



# **Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR**

## **Relazione illustrativa**





## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>1 LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>6</b>
<b>2 LA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS</b>	<b>8</b>
<b>3 METODOLOGIA, CONTENUTI E STRUTTURA DEL CODICE</b>	<b>22</b>
3.1 I singoli articoli	23
3.2 L'allegato: la tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari	37
<b>ALLEGATI</b>	<b>38</b>
Guida alla lettura: tabella di raccordo tra le disposizioni del DPR 62/2013 e le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR	38
Guida alla lettura: tabella di raccordo tra le linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni di cui alla delibera ANAC n. 75/2013 e le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR	57



## PREMESSA

La **legge 16 novembre 2012, n.190** recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” allineandosi alle migliori prassi internazionali, introduce nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali a cui l’Italia partecipa.

La disposizione normativa, quindi, mira a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di prevenzione uniformando l’ordinamento nazionale alle migliori prassi internazionali.

Con l’approvazione della legge n. 190 del 2012 (cd. legge anticorruzione) l’ordinamento italiano da un approccio finalizzato alla sola repressione dei fenomeni corruttivi è passato a una maggiore attenzione alla fase della prevenzione, promuovendo l’integrità come modello di riferimento. Promuovere l’integrità come modello di riferimento significa, da un lato, creare e diffondere la consapevolezza nelle amministrazioni pubbliche e nella società civile sugli impatti negativi di comportamenti non etici; dall’altro, introdurre meccanismi e strumenti finalizzati a rendere le Amministrazioni, con particolare riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruzione, trasparenti e socialmente controllabili<sup>1</sup>.

Il raggiungimento di tali fini è garantito dall’individuazione, nel testo normativo, di quattro gli assi portanti:

1. l’adozione all’interno delle amministrazioni di Piani di prevenzione della corruzione (PTPC), nei quali individuare o ridurre il rischio corruzione;
2. l’innalzamento dei livelli di trasparenza
3. l’adozione di misure per l’integrità dei pubblici funzionari;
4. la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Quanto alle misure riguardanti l’integrità dei funzionari pubblici queste fanno particolare riferimento a:

- a) nuovi strumenti atti a garantire l’imparzialità delle amministrazioni pubbliche con particolare riferimento agli istituti di «inconferibilità» e «incompatibilità» degli incarichi di cui al D.lgs. 39/13;
- b) un sistema di incompatibilità rigidamente disciplinato dal novellato art. 53 del D.lgs. 165/01;
- c) un nuovo sistema di Codici di Comportamento e di responsabilità disciplinare.

Con particolare riferimento ai Codici di comportamento, l’art. 1, commi 44 e 45, della legge anticorruzione ha novellato **l’art. 54 del D.lgs. 165/2001** rubricato “*Codici di comportamento dei dipendenti pubblici*”. In particolare, il nuovo co. 1 dell’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 assegna al Governo la competenza a definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni avente quale fine quello di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

<sup>1</sup> La corruzione. Definizione, misurazione e impatti economici. *FormezPA 2013*



Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con il **DPR 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” rivisita alcuni precedenti interventi normativi alla luce delle nuove disposizioni di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 6 novembre 2012, n. 190).

In materia, tale regolamento, che rappresenta, dunque, il Codice di comportamento generale, applicabile nel pubblico impiego, costituisce la base minima e indefettibile di ciascun Codice di comportamento adottato a livello di singola Amministrazione.

Il nuovo art. 54, infatti, disegna un modello per cui ad un Codice di comportamento generale se ne aggiunge un altro adottato a livello di singola amministrazione che integra e specifica il primo, definito a livello regolamentare, in relazione alle specificità della singola Amministrazione.

L'adozione del codice di comportamento del MIUR, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta, per espressa previsione del Piano Nazionale Anticorruzione, anche una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del MIUR adottato in data 31 gennaio 2014.

In conformità a quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs. 165/01 e dal PTPC, infatti, il Responsabile della prevenzione della Corruzione in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha predisposto la bozza del *Codice di comportamento del MIUR* di cui alla presente relazione.

Il rispetto di principi etici, infatti, costituisce un elemento positivo essenziale nella conduzione dell'azione amministrativa e gestionale in quanto, una strategia basata sul principio di integrità morale, permette di migliorare le relazioni interne e creare un'immagine esterna chiara e virtuosa. Conformare l'azione amministrativa al principio di legalità trova il suo fondamento nella necessità di evitare sanzioni legali, mentre conformare l'attività amministrativa al principio di integrità morale si fonda sull'idea di autogoverno e di comportamento responsabile degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti e dei collaboratori, in conformità a principi e valori etici.

L'importanza di una cultura etica nell'Amministrazione è confermata dal nuovo co. 3 dell'art. 54 che prevede che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare oltre che di responsabilità civili, amministrative e contabili eventualmente collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'art. 55 quater del D.lgs. 165/01.

Con **delibera n. 75/2013**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato le Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni fornendo indicazioni relative al contenuto dei codici ed alla procedura da seguire per la loro adozione.

Il descritto contesto normativo è, dunque, il riferimento fondamentale del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR adottato il **30 giugno 2014**.



## 1 LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE E IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) (ex CIVIT), con la **deliberazione n.75/2013**, ha definito le *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”*, fornendo indicazioni in merito sia al contenuto dei codici che alla procedura da seguire per la loro adozione. In particolare, nella menzionata deliberazione è precisato che l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, sulla base di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la **deliberazione dell'ANAC n. 72/2013**.

Con specifico riferimento alla procedura, con la menzionata delibera n. 75/2013, l'ANAC ha previsto che il Codice di comportamento debba essere adottato da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che si avvale, ai fini della sua predisposizione, del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

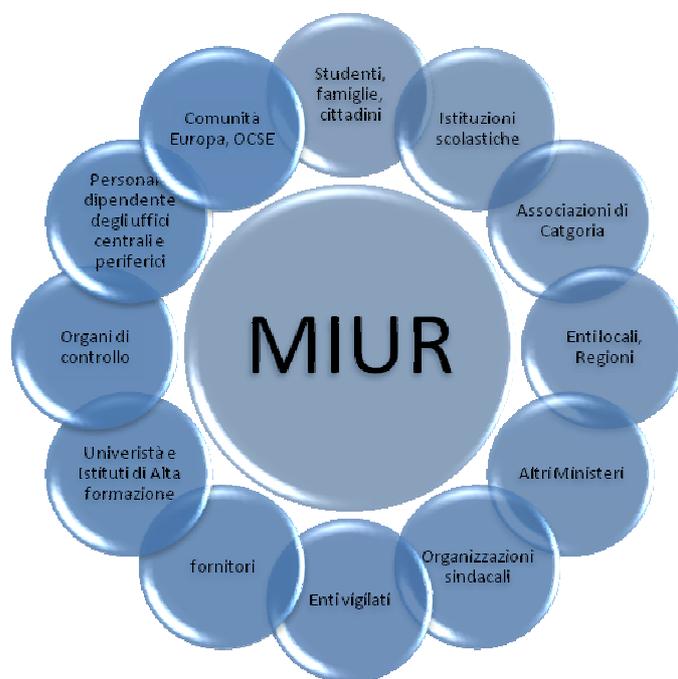
Con **nota prot. 3032 del 25 novembre 2013**, il Responsabile della Prevenzione della corruzione, al fine di predisporre il Codice di comportamento del MIUR, ha coinvolto formalmente l'Ufficio procedimenti disciplinari.

Si è proceduto, preliminarmente, alla ricognizione della documentazione ed allo studio della normativa in materia, evidenziando le principali tematiche da sviluppare. E' stato poi redatto l'indice sistematico del codice, articolato sulla base del Codice generale. Nell'elaborazione del Codice, tuttavia, l'impegno è stato rivolto all'elaborazione di un testo che, nel riprendere le disposizioni contenute nel Codice generale, ne individuasse specificazioni in considerazione della realtà del MIUR e delle sue articolazioni periferiche, delle tipologie di personale impiegato ed dell'attività che vi si svolge.

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione”*. Con tale espressione si vuole intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholders*.

Ai fini del coinvolgimento degli *stakeholders* si farà riferimento alla mappa contenuta nell'apposita sezione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014. In particolare, occorre evidenziare che l'ampiezza e la specificità delle funzioni istituzionalmente svolte dal MIUR hanno un impatto su una molteplicità di soggetti pubblici e privati, che possono essere rappresentati nelle seguenti macro-categorie:

**FIGURA 1 - GLI STAKEHOLDER DEL MIUR**



In generale, la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR è stata pubblicata, sul sito internet istituzionale del Ministero e trasmessa direttamente, tramite mail, ai seguenti portatori di interessi (*stakeholders*): Direttori generali, organizzazioni sindacali, RSU presenti all'interno del MIUR.

La comunicazione dell'avvenuta pubblicazione è stata altresì inviata a al Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e all'ANAC.

Una copia della bozza del Codice è stata altresì trasmessa all'Ufficio di Gabinetto, informandolo dell'avvio della procedura di consultazione.

Tutte le comunicazioni come sopra elencate sono state inviate, in conoscenza, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) in vista del parere obbligatorio che detto Organismo è chiamato ad emettere ai sensi del citato art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 sul testo definitivo.

Con la pubblicazione della bozza del Codice è stato dato avvio alla procedura di consultazione volta a garantire e favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione di tutti i soggetti interessati nonché ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni sulla bozza medesima, in conformità a quanto previsto dall'ANAC, con la citata delibera n. 75/2013. A tal fine, unitamente alla bozza del codice è stato pubblicato, ed inviato, l'apposito modulo per la formulazione di proposte di modifica e/o osservazioni, da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza all'indirizzo [prevenzionecorruzione@istruzione.it](mailto:prevenzionecorruzione@istruzione.it).

In realtà, antecedentemente all'avvio della procedura di consultazione copia della bozza del Codice di comportamento MIUR, stante la complessità delle disposizioni in esso contenute che riguardano tutto il personale, a qualsiasi titolo, in servizio presso il MIUR, è stata inviata all'Ufficio di Gabinetto, all'Ufficio legislativo, ai Capi Dipartimenti e all'OIV al fine di acquisire, in un'ottica di piena collaborazione istituzionale, eventuali osservazioni, indicazioni e proposte migliorative. I contributi pervenuti sono riassunti nel paragrafo 2.



## 2 LA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

Con **nota prot. 1948 del 12 maggio 2014** è stata sottoposta all'attenzione del Capo di Gabinetto, dell'Ufficio Legislativo, dell'OIV e dei Capi dei Dipartimenti la bozza di Codice di comportamento, redatta in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e la relativa bozza di relazione illustrativa al fine di acquisire, in un'ottica di piena collaborazione istituzionale, eventuali osservazioni, indicazioni e proposte migliorative.

Con **nota prot. 1811 del 29 maggio 2014** il Capo dipartimento per l'Istruzione presentava talune proposte migliorative tutte recepite.

Proposta	Accoglimento	Eventuale motivazione
<p>Art. 14 – <i>Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività ispettive</i></p> <p>Modificare la rubrica in “<i>Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e per i dipendenti impegnati in attività ispettive</i>” e il testo dell’articolo sostituendo “il dipendente impegnato in attività ispettive” con “<i>i dirigenti tecnici e il personale impegnato in attività ispettive</i>”</p>	SI	
<p>Art. 14 – <i>Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività ispettive</i></p> <p>Il comma 3 recita: “l’operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, ancorchè esercitate da superiori gerarchici, né da interessi personali e finanziari”</p> <p>Sostituire in: “l’operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, <i>da chiunque effettuate</i>, né da interessi personali e finanziari”</p>	SI	



Con **nota prot. 148 del 28 maggio 2014** il Presidente dell'OIV formulava le seguenti osservazioni.

Proposta/Osservazione	Accoglimento	Eventuale motivazione
<p>Art. 2 - <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>Potrebbe essere opportuno integrare il contenuto della previsione normativa, con riguardo alle categorie di destinatari delle regole comportamentali, con un esplicito riferimento alle strutture periferiche del Ministero (USR), così comunicato dall'ANAC nella delibera 75/2013 con riguardo al medesimo articolo.</p>	SI	
<p>Art. 5 - <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i></p> <p>Si evidenzia l'ampio margine di discrezionalità assegnata al dipendente, sul quale ricade l'obbligo di comunicare eventuali partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni, nell'individuare "gli ambiti di interesse che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio"</p>	NO	<p>Come evidenziato dalla nota OIV, sopra richiamata, infatti, risulta particolarmente complesso mappare "gli ambiti di interesse che possono interferire con l'attività d'ufficio" posto che le competenze e gli ambiti di interesse sono fortemente differenziati nei tre Dipartimenti. La complessa organizzazione ministeriale così come disegnata dal D.lgs. 300/99 che ha unito due dicasteri (della Pubblica Istruzione e dell'Università e della ricerca) nella logica di gestione unitaria delle politiche scolastiche e universitarie, infatti, determina ambiti di attività, fra il personale in servizio, fortemente diversificati. La pre-identificazione degli ambiti di interesse comporterebbe un'impossibilità assoluta, per tutti i dipendenti, di aderire ad associazioni afferenti a tali ambiti di interesse indipendentemente dall'effettiva attività svolta nel Ministero. La scelta operata è stata, quindi, in linea con il disposto del DPR 62/2013, quella di lasciare al dipendente la valutazione dell'eventuale necessità di comunicare l'adesione ad associazioni e organizzazioni in considerazione delle specifiche competenze dell'ufficio di appartenenza introducendo, parallelamente, al comma 3, un obbligo di vigilanza "ad hoc", per i dirigenti e i direttori</p>



		generali sulla corretta applicazione dell'art. 5.
<p>Art. 5 - <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i></p> <p>Valutare l'opportunità di inserire la previsione di un termine preciso entro il quale l'interessato debba effettuare la comunicazione</p>	SI	
<p>Art. 6 - <i>Comunicazioni degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente</i></p> <p>Sarebbe utile indicare le strutture organizzative presso le quali istituire i "Registri delle astensioni per conflitto di interesse" in considerazione della complessa e articolata organizzazione del MIUR.</p>	SI	
<p>Alla luce delle recenti disposizioni introdotte dal legislatore nel 2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sarebbe utile, inoltre, dare un maggiore risalto all'interno del Codice di comportamento del MIUR al cosiddetto danno all'immagine della pubblica amministrazione, del quale è fatto, per esempio, un implicito richiamo all'art. 16 "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice" del DPR n. 62/2013, laddove si fa riferimento "al decoro o al prestigio dell'amministrazione d'appartenenza".</p>	NO	<p>Nell'elaborazione del Codice di comportamento si è tenuto presente la finalità prevista dalla norma per tutti i Codici di comportamento compreso quello generale dei dipendenti pubblici, che è quello promuovere i valori della lealtà, della correttezza, dell'integrità nel comportamento dei pubblici dipendenti come fattori decisivi per il buon andamento della PA.</p> <p>Le violazioni dei doveri comportamentali contenuti nel codice di comportamento costituiscono, infatti, esclusivamente fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>Al contrario, la ricostruzione effettuata dalla normativa anticorruzione al danno all'immagine presuppone il verificarsi di due condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un fatto costituente reato accertato con sentenza passata in giudicato;</li><li>- il potenziale discredito pubblico sotteso alla condotta mantenuta dal dipendente o dal soggetto comunque legato da un rapporto di servizio.</li></ul> <p>Da quanto sinteticamente espresso si comprendono i presupposti logici fondanti il riconoscimento del danno all'immagine così come configurato dalla normativa primaria in questione. Inoltre, con riferimento al richiamo segnalato da</p>



	<p>codesto Organismo circa il disposto dell'art. 16 del DPR 62/2013, ed in particolare il co. 2, si segnala che questo era già stato integralmente ripreso dall'art. 18 della bozza di Codice di Comportamento MIUR in cui, al comma 2, si afferma che <i>“Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione”</i>.</p> <p>E' chiaro, quindi, che la valutazione della violazione in relazione all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione potrà avvenire con riferimento esclusivo al procedimento disciplinare. I contenuti della presente nota saranno riportati nella relazione illustrativa nel paragrafo relativo alla partecipazione degli <i>stakeholders</i>.</p>
--	---

Conclusa questa prima fase di consultazione, si è proceduto ad inviare copia della Bozza di Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR e la relativa relazione illustrativa ai Direttori Generali e alle OOSS nonché alle RSU del Ministero.

In particolare, con la **nota 2451 del 16 giugno 2014** è stato richiesto ai Direttori generali dell'Amministrazione centrale e ai Direttori degli uffici scolastici regionali, stante la complessità delle disposizioni contenute nella bozza di Codice di comportamento che riguardano tutto il personale, a qualsiasi titolo, in servizio presso il MIUR, di inviare, in un'ottica di piena collaborazione istituzionale, eventuali osservazioni, indicazioni e proposte migliorative.

In risposta a tale appello due le osservazioni pervenute:

- a) con e-mail del **24 giugno 2014** il Dott. Gianluca Lombardo - dirigente dell'uff. - IV - legale, contenzioso e disciplinare USR Piemonte, formulava le seguenti proposte/osservazioni:

Proposta/Osservazione	Accoglimento	Eventuale motivazione
Art. 8 - <i>Prevenzione della corruzione</i>  Si propone di eliminare dall'art. 8 comma 5 la frase : <i>“ tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento”</i> .	SI	



- b) con e-mail **del 20 giugno 2014** la dott.ssa Francesca Ramallo, dirigente dell'USR Marche formulava le seguenti proposte/osservazioni:

Proposta/Osservazione	Accoglimento	Eventuale motivazione
<p>Art. 13- <i>Disposizioni particolari per i dirigenti</i></p> <p>Al comma 1 dopo le parole i dirigenti tecnici si propone di aggiungere <i>“e i titolari di incarico ex art. 19 comma 5 bis e comma 6 del decreto legislativo 165 del 2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti”</i></p> <p>A conclusione del comma 3 aggiungere: <i>“Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l’impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l’amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte e sono, comunque, soggette ad aggiornamento con cadenza annuale. Inoltre, il dirigente fornisce informazioni in merito alla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti a IRPEF.”</i></p>	SI	<p>A conclusione del comma. 3 è aggiunto: <i>“Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l’impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l’amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte”</i>.</p> <p>L’obbligo di prevedere una dichiarazione annuale indipendentemente dalla variazione della situazione precedentemente comunicata al momento del conferimento dell’incarico appare quanto meno un mero appesantimento burocratico.</p> <p>Come esplicitato nella parte introduttiva della presente relazione il Codice di comportamento del MIUR non costituisce una deroga al codice generale di cui al DPR 62/2013 le cui disposizioni continuano a rimanere valide. In particolare, quindi, la previsione dell’onere per il dirigente di fornire le dichiarazioni patrimoniali e reddituali di cui all’art. 12, co. 3, DPR 62/2013 rimane valida indipendentemente dalla previsione all’interno del Codice di Comportamento MIUR.</p>
Al comma 6 dopo le parole: <b>della professionalità del personale a sua</b>	SI	



<p>disposizione, aggiungere “<i>nonché tenendo conto di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo</i>”.</p>		
<p>Al comma 8 dopo le parole: all'ufficio per i procedimenti disciplinari, aggiungere “<i>prestando la propria collaborazione, quando richiesta</i>”.</p>	SI	
<p>Riformulare il comma 9: “<i>Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi</i>”.</p>	NO	<p>Il comma 9 è così riformulato: “<i>Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice</i>”</p>
<p>Riformulare il comma 10 ed aggiungere i seguenti commi:</p>		<p>Relativamente alla proposta si evidenzia che il disposto dell'art. 18, co.1, del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR prevede in capo al dirigente un generale obbligo di vigilanza sul rispetto delle disposizioni ivi contenute.</p>
<p>10- Il dirigente evita, per quanto possibile, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Per converso, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi allo scopo di promuovere e alimentare il senso di fiducia verso l'amministrazione.</p>		
<p>11-Il dirigente, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigila, per quanto possibile, in merito alla corretta applicazione delle norme di cui all'art. 4 del presente regolamento inerenti al divieto di accettare regali, compensi o altre utilità da parte del personale assegnato al suo ufficio e cura l'acquisizione di ogni comunicazione del medesimo personale in materia di eventuali partecipazioni o adesioni ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano in qualche modo interferire con l'attività dell'ufficio.</p>	NO	<p>Vedi art. 18, comma 1</p>
<p>12-Il dirigente cura, inoltre, che il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, effettui le comunicazioni in merito a eventuali rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati e in qualunque modo</p>	NO	<p>Vedi art. 18, comma 1</p>



<p>retribuiti che lo stesso personale intrattenga o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni. La comunicazione conterrà la precisazione del permanere di eventuali rapporti finanziari con il soggetto con cui erano intercorsi i predetti rapporti di collaborazione e del coinvolgimento del soggetto in prima persona o attraverso parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o il convivente. Inoltre, sarà esplicitata l'informazione in merito al se tali rapporti riguardino e abbiano riguardato soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate a tale personale.</p> <p><b>13-</b> Il dirigente vigila, <i>per quanto possibile</i>, sugli adempimenti dei dipendenti in merito agli obblighi di astensione dall'<b>adozione</b> di decisioni o dalla <b>partecipazione</b> all'adozione di decisioni o svolgimento di attività, inerenti o non inerenti alle mansioni di competenza, in situazioni di conflitto anche solo potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado e di ogni altro soggetto contemplato nel presente regolamento in materia di obbligo di astensione. Il conflitto può riguardare un interesse di qualsiasi natura e non necessariamente avere carattere patrimoniale. Il dirigente vigila in merito agli obblighi di astensione del dipendente in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza per lo stesso.</p>	NO	Vedi art. 18, comma 1
---	----	-----------------------

Con nota **prot. 2450 del 16 giugno 2014** la bozza del Codice di Comportamento e la relativa relazione illustrativa è stata inviata, allo scopo di ricevere osservazioni, suggerimenti e proposte, alle OOSS del comparto Ministeri e alle RSU. A seguito di tale nota:

- a) con e-mail del **20 giugno 2014** il coordinatore nazionale FP CGIL MIUR ha formulato le seguenti osservazioni/proposte:



Proposta/Osservazione	Accoglimento	Eventuale motivazione
<p>Art. 1 <i>Disposizioni di carattere generale</i></p> <p>Al comma 1 si propone di aggiungere : <i>da ora in poi denominato dipendente</i></p>	SI	Riformulato in: <i>di seguito denominati "dipendenti"</i>
<p>Art. 2 <i>Ambito di applicazione</i></p> <p>Al comma 2 si propone di eliminare il "<i>per quanto compatibili</i>". Andrebbero indicati al contrario i casi eccezionali di compatibilità, ammesso che ci siano su questa materia.</p>	SI	
<p>Art. 4 <i>Regali, compensi e altre utilità</i></p> <p>Ai commi 4 e 5 sarebbe opportuno meglio specificare quanto indicato nei due commi che potrebbero creare confusione (es. quali regali vanno restituiti una volta superato il limite e con quali criteri?)</p> <p>Al termine del comma 7 si propone di aggiungere "<i>sul Direttore generale la vigilanza compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli organi di Diretta Collaborazione i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione della norma da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio; sul Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia vigila il Capo di Gabinetto, sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro</i>".</p>	SI	<p>Le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 dell'art.4 nel riprendere e meglio specificare quanto previsto allo stesso articolo dal DPR 62/2013 specificano che le regalie da mettere immediatamente a disposizione dell'Amministrazione sono tutte quelle che costituiscono la parte eccedente il limite di € 150,00 stabilito.</p> <p>Riformulato in: <i>sul Direttore generale la vigilanza compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economicamente e/o giuridicamente equiparate a dirigente di prima e seconda fascia vigila il Capo di Gabinetto; sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro.</i></p>
<p>Art. 5 <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i></p> <p>Si propone di riformulare il comma 1: "<i>il dipendente non intrattiene e cura relazioni con persone e organizzazioni vietate dalla legge</i>"</p>	SI	
<p>Art. 6 <i>Comunicazione degli interessi finanziari,</i></p>		



<p><i>conflitti d'interesse e incarichi del dipendente</i></p> <p>Al comma 3 si propone di aggiungere dopo la parola dipendente “ , i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia.</p> <p>Relativamente al comma 6 si suggerisce di verificare la compatibilità con la normativa in materia di contratto di lavoro a tempo parziale</p>	SI	<p>La disposizione di cui al comma 6 non ha quale fine limitare o disciplinare lo svolgimento da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, quanto quello di contemperare l'interesse personale del dipendente allo svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa e quello dell'amministrazione volto ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi al fine di garantire l'imparziale svolgimento dell'attività amministrativa. Il richiamo a situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, d'altro canto, si pone in linea con le previsioni di cui all'art. 1, commi 56 e ss, della L. 662/96 e dall'art. 21 del CCNL 16 febbraio 1999 e, più in generale con la disciplina applicabile al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/01.</p>
<p><i>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione</i></p> <p>Al comma 4 va specificato che evidentemente questo può valere quando il dipendente parla in quanto dipendente del Ministero. Non si ritiene che il codice possa vincolare una persona, che chiaramente se ne assume le responsabilità, a esprimere opinioni in qualità di soggetto privato.</p>		<p>La disposizione di cui al comma 4, nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, esplicita tale condizione nell'inciso “prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'amministrazione”. La limitazione, quindi, riguarda esclusivamente, come meglio esplicito nella presente relazione illustrativa, qualsiasi dichiarazione, intervista o giudizi di valore sulle attività e sulle politiche ministeriali.</p> <p>Il fine della disposizione non è limitare la libertà di espressione costituzionalmente garantita ma salvaguardare l'immagine dell'amministrazione evitando comportamenti che in qualsiasi modo possano lederla.</p>
<p><i>Art. 11 Comportamento in servizio</i></p>		



<p>Il comma 8 non dovrebbe valere per i rappresentanti sindacali</p>	SI	<p>Comma così riformulato: “<i>Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all’attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettive</i>”</p>
<p>Art. 12 <i>Rapporti con il pubblico</i> Si propone di modificare il comma 1 ultimo capoverso “<i>non rifiuta prestazioni salvo specifiche motivazioni</i>”</p>	SI	
<p>Art. 13 <i>Disposizioni particolari per i dirigenti</i>  Al comma 1 andrebbe inserito che la norma si applica a tutti coloro che ricoprono all’interno dell’Amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a dirigente di prima o seconda fascia.</p>	parzial e	<p>Comma così riformulato: “<i>Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia</i>”.</p>
<p>Art. 15 <i>Disposizioni particolari per i dipendente impegnato in attività di revisore dei conti</i>  Al comma 1 si suggerisce di modificare la qualificazione della attività di controllo da “legale” a “<i>amministrativo contabile</i>”  Al comma 2 si suggerisce di eliminare il comma in quanto il codice si rivolge a chi espleta l’attività e quindi si presume che abbia la competenza professionale specifica e per quanto riguarda le indicazioni fornite dal Ministero non può trattarsi che di riferimenti ed esplicitazioni alla/della normativa in materia già presente nel comma precedente.</p>	SI	<p>Il principio di competenza professionale rappresenta uno dei principio deontologici fondamentali nonché il presupposto anche per lo svolgimento della professione di revisore dei conti immediatamente rintracciabile non solo nei principi di cui al D.lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 ma anche nelle norme deontologiche stabilite dagli ordini professionali e dalle associazioni professionali. Trattandosi, quindi, di una norma deontologica e comportamentale particolarmente rilevante nell’esercizio della professione se ne ritiene necessario il recepimento nel Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR.</p>

- b) con **e-mail del 25 giugno 2014** il vice coordinatore MIUR UGL INTESA FP ha formulato le seguenti proposte e osservazioni:



Proposta/Osservazione	Accoglimento	Eventuale motivazione
<p>Art. 10 <i>“Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione”</i></p> <p>Comma 2 si propone la seguente formulazione: <i>“il dipendente osserva il dovere di riservatezza apprese anche dopo la cessazione dal servizio”</i></p> <p>Sostituire il comma 3 con il seguente: <i>“I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro attraverso l’Ufficio stampa struttura di diretta collaborazione a ciò deputato, espressi mediante comunicati stampa, nonché, dall’Ufficio Relazione con il Pubblico, ove istituiti e funzionanti, in accordo con i rispettivi Dirigenti generali sulle materie di competenza sul sito istituzionale per la comunicazione istituzionale affidata a tale struttura, ovvero da dipendenti espressamente indicate a tale compito”.</i></p>	<p>NO</p> <p>NO</p>	<p>Premesso che non risulta chiara la formulazione così come riportata né le ragioni a sostegno della stessa espresse nel modulo allegato alla e-mail del 25 giugno 2014, si precisa che i concetti di riservatezza e segreto d’ufficio sotto intendono ambito operativi profondamente diversificati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per riservatezza si intende un atteggiamento di cautela nella conduzione di una relazione professionale che deve essere rispettosa e discreta e deve saper conservare, usare e proteggere i dati raccolti;</li><li>- segreto d’ufficio concerne le notizie inerenti l’attività o i rapporti di un pubblico ufficio o servizio di cui è vietata la divulgazione.</li></ul> <p>Scopo della disposizione è definire le competenze in materia di comunicazione istituzionale con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con i mezzi di informazione affidata esclusivamente al Ministro e agli organi e agli uffici di diretta collaborazione al fine di garantire una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sugli argomenti di competenza Ministeriale.</p> <p>L’art. 8 della legge 150/2000 assegna agli URP competenza in materia di comunicazione istituzionale on line, intendendosi per questa lo sviluppo relazioni delle istituzioni con i cittadini, mediante modalità di interazione, partecipazione ed accesso tipiche della comunicazione via web.</p>



Art. 12 – *Rapporti con il pubblico*

Si ripropone la formulazione dell'articolo alla luce delle considerazioni sul segreto d'ufficio formulate a proposito dell'art. 10: “ *Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e degli altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai reclami.*

*Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'amministrazione.*

*Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.*

*Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.*

*Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità, garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;*

*agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;*

NO

In linea con quanto chiarito in riferimento all'art. 10 si conferma la rilevanza nel mantenimento dell'esplicito riferimento al segreto d'ufficio come obbligo che incombe su tutti i dipendenti ed in particolare a coloro che hanno rapporti con il pubblico in riferimento ai quali l'art. 12 ne precisa i doveri chiarendone le corrette condotte. E' bene chiarire che l'articolo si riferisce a tutto il personale che ha rapporti con il pubblico e non unicamente al personale in servizio presso gli Uffici relazioni con il pubblico a cui, invece, sembra riferirsi la proposta formulata.

Alcuni commi, poi, sono ripetitivi di obblighi comportamentali già previsti in altri articoli della bozza di Codice, riferiti genericamente all'Amministrazione pubblica e non contestualizzati, e, come accennato, prevedono una serie di comportamenti tipici del personale in servizio presso l'URP.



<p><i>promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;</i> <i>attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica delle qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;</i> <i>garantisce la reciproca informazione tra l'ufficio relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.</i></p>		
<p>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Al comma 4 si chiede di esplicitare in modo chiaro cosa si intenda: “<i>anche sotto forma di sconto</i>”.</p> <p>Al comma 5: quali le modalità di devoluzione ai fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e come sono stabiliti i fini istituzionali?</p>	<p>NO</p> <p>NO</p>	<p>Disposizione mutuata integralmente dall'art. 4 del DPR 62/2013</p> <p>Le modalità sono stabilite dalle vigenti disposizioni in materia di contabilità di stato e gestione del patrimonio.</p>
<p>Art. 5 – Partecipazioni ad associazioni</p> <p>Comma 3: Sono sollevate perplessità in merito ai “mezzi di controllo da parte di controllo da parte dei dirigenti sul personale” e in merito a “chi valuta il dirigente visto il successivo art. 13...”</p>	<p>NO</p>	<p>La valutazione circa l'incompatibilità viene effettuata, come previsto dalla stessa disposizione, sulla base della concreta attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e della concreta attività delle associazioni/organizzazioni a cui il dipendente intende aderire.</p> <p>Nel caso in cui il dipendente abbia una qualifica dirigenziale la valutazione viene effettuata dal direttore generale e <i>sul Direttore generale la valutazione compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia la valutazione è effettuata dal Capo di Gabinetto, per il Capo di Gabinetto la valutazione è effettuata dal Ministro.</i></p>

Infine, con **nota prot. 2567 del 24 giugno 2014** è stata disposta la pubblicazione sul sito istituzionale l'avviso pubblico volto ad avviare il percorso partecipativo previsto dalle linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.75/2013. Con l'avviso è stata



pubblicata la bozza di Codice di comportamento del MIUR, la relativa relazione illustrativa e modulo predisposto per l'invio delle eventuali proposte ed osservazioni da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e altre associazioni o forme di organizzazione rappresentative di particolare interessi o in generale tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività del Ministero.

Con la nota **prot. 2586 del 24 giugno 2014**, in adempimento alle “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*” di cui alla delibera ANAC 75/2013 che prevedono che il Codice di comportamento dell’Amministrazione sia inviato all’ANAC unitamente alla relazione illustrativa, è stato comunicato all’Autorità il link al quale reperire la bozza di Codice le eventuali osservazioni di competenza.

Con la 2587 del 24 giugno 2014, al fine di consentire il massimo coinvolgimento possibile di tutti gli *stakeholders*, è stato comunicato al Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti il link al quale reperire la bozza del Codice di Comportamento del MIUR e la relativa relazione illustrativa.

A seguito della pubblicazione sul sito istituzionale e delle note sopra richiamate non sono pervenute osservazioni.



### 3 METODOLOGIA, CONTENUTI E STRUTTURA DEL CODICE

Il *Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca* integra le disposizioni contenute nel D.P.R. 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” e definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, i dipendenti e, più in generale, il personale in servizio presso il MIUR, sono tenuti ad osservare.

Nell'elaborazione del documento, si è cercato di adeguare i contenuti del D.P.R. n. 62/2013 alla specifica realtà del Ministero, ed in particolare:

- è stato definito l'ambito di applicazione del codice e ne è stata prevista la massima diffusione;
- è stata ribadita la rilevanza disciplinare della violazione delle regole contenute nel Codice, prevedendo un'apposita tabella di raccordo tra le previsioni dello stesso e le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.
- sono state definite le modalità con cui il dipendente è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni, relative alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, nonché agli interessi finanziari che potrebbero comportare situazioni di conflitto di interesse ed obblighi di astensione;
- nell'ottica di incentivare meccanismi di repressione/prevenzione di fenomeni corruttivi, è stata introdotta una specifica disciplina che definisce, coerentemente a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia modalità di denuncia di illeciti e/o violazioni delle disposizioni del Codice, sia meccanismi di tutela e garanzia per il denunciante;
- sono stati dettagliati i comportamenti del dipendente sia nei rapporti privati, sia nello svolgimento del proprio servizio;
- regole specifiche sono state elaborate con riferimento al personale dipendente che opera nei settori ritenuti più ad alto rischio di corruzione, ovvero quelli inerenti alle procedure di evidenza pubblica, ai procedimenti per la conclusione di accordi o negozi ed alla stipula di contratti.
- sono state inserite specifiche disposizioni per i dirigenti, alla luce di quelle già introdotte dal D.P.R. n. 62/2013.
- in linea con le linee guida ANAC<sup>2</sup> sono state inserite specifiche regole di condotta per il personale impegnato in attività ispettive, incaricato di svolgere l'attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministero e in servizio presso l'AUDIT.

---

<sup>2</sup> I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico. Delibera ANAC n. 75/2013 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)



### 3.1 I singoli articoli

Il documento elaborato si compone di 19 articoli e 1 allegato, come di seguito rubricati:

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

Art. 2 *Ambito di applicazione*

Art. 3 *Principi generali*

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

Art. 5 *Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni*

Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziarie conflitti di interesse e incarichi del dipendente*

Art. 7 *Obbligo di astensione*

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione*

Art. 11 *Comportamento in servizio*

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

Art. 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*

Art. 14 *Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive*

Art. 15 *Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti*

Art. 16 *Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit*

Art. 17 *Contratti, appalti ed altri atti negoziali*

Art. 18 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

Art. 19 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

Art. 20 *Disposizioni finali*

*Allegato: Tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari*

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

L'articolo definisce l'oggetto e le finalità del codice nonché la natura delle previsioni ivi contenute sottolineando che il Codice integra e specifica le previsioni normative contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), cui fa espresso rinvio anche per quanto riguarda i principi generali e i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

L'articolo richiama le finalità del Codice, individuate dall'art. 54 del D.lgs. 165/01, come modificato dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 nelle seguenti:

- qualità dei servizi e dunque l'efficienza dell'amministrazione, con ciò evidenziando che non può esservi efficienza senza il rispetto delle regole di condotta, anche etiche;
- prevenzione della corruzione: al riguardo non va dimenticato che la legge anticorruzione novella all'art. 54 del D.lgs. 165/01 prevedendo disposizioni specifiche in materia di Codici di comportamento e che lo stesso Codice prevede apposite disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (cfr. art. 8 *Prevenzione della corruzione*)

Art. 2 *Ambito di applicazione*

L'articolo individua i destinatari e, dunque, l'ambito di applicazione soggettivo del regolamento.

In particolare, il Codice si applica a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione centrale e periferica), ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il



personale comandato. Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro; ai soggetti impegnati in tirocini e stage presso le strutture e articolazioni del Ministero; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Ministero o presso gli USR.

### Art. 3 *Principi generali*

L'art. 3 individua i principi posti alla base della condotta dei pubblici dipendenti derivanti dai principi costituzionali, quali, in particolare:

- l'art. 98: *“I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione”*;
- l'art. 97: *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge ... in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”*;
- l'art. 54: *“I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore”*.

Il co. 2 contiene principi che costituiscono l'estrinsecazione di quelli costituzionali di buon andamento (ragionevolezza, proporzionalità) e imparzialità (trasparenza, obiettività ed integrità) e che dunque sono “tipici” dell'azione amministrativa, nonché le regole comportamentali di buona fede, correttezza ed equità che il pubblico dipendente è tenuto a rispettare.

In particolare: il principio di integrità va letto in combinato disposto con la L. 190/2012 da cui il DPR 62/2013 prima e il Codice di comportamento dell'amministrazione, poi, discendono. L'integrità può essere definita come la qualità dell'agire in raccordo con i valori etici e morali fondamentali. L'integrità è un concetto applicabile sia agli individui, quale qualità personale di natura etica, che alle organizzazioni<sup>3</sup>. L'etica è il parametro per valutare l'integrità di un individuo o di un'organizzazione.

Il comma 3 mira a sottolineare che l'attività del dipendente pubblico finalizzata all'attuazione della funzione pubblica presuppone:

- il divieto di uso della propria posizione e dei poteri pubblici di cui si è titolari per finalità diverse da quelle per le quali sono stati conferiti dalla legge;
- l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse, anche meramente potenziale;
- il divieto di usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, ovvero di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Il comma 4 prevede che il dipendente debba orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Il concetto di economicità sottintende la logica del contenimento dei costi (*spending review*) nella gestione di risorse pubbliche.

I commi 5 e 6 si occupano, rispettivamente, dei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e con le altre PA. Nei confronti dei primi si prevede l'obbligo della parità di trattamento a parità di condizioni, corollario, nell'ambito dell'attività amministrativa, del principio di eguaglianza di cui all'art. 3 della Costituzione; mentre nei confronti delle altre PA si prevede un obbligo di collaborazione e di scambio di informazioni, al fine di pervenire rapidamente alla conclusione del procedimento.

### Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

<sup>3</sup> La Corruzione. Definizione, misurazione e impatti economici – Formez PA 2013



Definito l'ambito operativo del codice e richiamati i principi e le disposizioni generali che caratterizzano il comportamento del pubblico dipendente, con l'art. 4 e sino all'art. 16 vengono disciplinate e descritte le condotte illecite fonte diretta di responsabilità disciplinare (eventualmente concorrente con altre forme di responsabilità).

In particolare, l'art. 4 in applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa, prevede il divieto di chiedere, sollecitare, accettare per sé o per altri regali o altre utilità da parte di terzi, o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati, al fine di evitare che la decisione pubblica possa esserne influenzata.

Sono esclusi dal divieto i regali da parte di terzi (comma 2) di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (per evidenti ragioni di opportunità) o delle consuetudini locali o internazionali (in tale caso sussiste un vero e proprio obbligo dello Stato di accettarli).

Tali cause di esclusione dell'illiceità non operano se la richiesta e l'accettazione di regali per sé o altri sia avvenuta quale corrispettivo per compiere o aver compiuto atti di ufficio da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ovvero da soggetti nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Per i regali o altre utilità da parte di subordinati, ovvero nei confronti di un sovraordinato, la soglia di liceità è costituita dall'uso e dal modico valore.

Il codice quantifica, in accordo con il disposto del DPR 62/13, in euro 150,00, anche sotto forma di sconto, il modico valore.

Il co. 5 tipizza per il MIUR la portata delle disposizioni di cui ai commi precedenti prevedendo non solo che la soglia del modico valore come sopra stabilita si intende cumulativa di tutte le regalie ricevute nell'arco dell'anno solare di riferimento ma anche la devoluzione a fini istituzionali dei regali e delle utilità che eccedono tale soglia massima.

Il comma 6 prevede una specifica ipotesi di divieto di ricevere utilità: il divieto di accettare incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico "significativo" in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Infine il comma 7 pone un obbligo di vigilanza "*ad hoc*" per i dirigenti, i direttori generali e i Capi Dipartimento sulla corretta applicazione dell'articolo: tale previsione va correlata alla più generale previsione dell'art. 18 riguardante gli obblighi di vigilanza sul rispetto delle norme contenute nel Codice.

#### *Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni*

L'articolo tipizza una specifica ipotesi di divieto per il dipendente a intrattenere o curare relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge.

La previsione mira ad evitare che la condotta dei dipendenti del MIUR, anche indirettamente, possa compromettere il principio di generale legalità che deve caratterizzare l'azione amministrativa.

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, la disposizione prevede l'obbligo per il dipendente di comunicare la propria adesione (in caso di nuova iscrizione), ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad associazioni e organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

La comunicazione deve essere tempestiva ovvero deve avvenire in un ristretto margine di tempo, quindi, appena possibile e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o



organizzazione. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione viene fatta all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

In attuazione del principio di libertà di associazione e del divieto di abuso della propria posizione o dei poteri a essa connessi, si introduce il divieto di costringere o esercitare pressioni nei confronti di colleghi al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni, promettendo in cambio vantaggi o prospettando svantaggi, in termini di carriera.

Infine, il comma 3 pone un obbligo di vigilanza *“ad hoc”* per i dirigenti, i direttori generali e i Capi Dipartimento sulla corretta applicazione dell'articolo prevedendo una valutazione sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente partecipa anche in termini di conflitto di interessi potenziale. Tale previsione va correlata alla più generale previsione dell'art. 18 riguardante gli obblighi di vigilanza sul rispetto delle norme contenute nel Codice e non si applica all'adesione a partiti politici e sindacati.

#### *Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziarie conflitti di interesse e incarichi del dipendente*

La norma introduce nei primi 2 commi due doveri, entrambi volti a prevenire il conflitto di interessi.

Il primo consiste in un obbligo di *“informazione”* del dipendente al fine di far conoscere all'Amministrazione l'esistenza di precedenti rapporti economici con soggetti privati e, in particolare, con soggetti portatori di interessi potenzialmente concorrenti con quelli pubblici.

Il comma 1 individua l'oggetto dell'informazione disponendo che deve riguardare i rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti (quindi non necessariamente con denaro, ma anche con altre utilità) che siano intercorsi con il dipendente stesso, ovvero con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente nei tre anni precedenti l'assegnazione all'ufficio.

Al fine di consentire al dirigente di verificare l'effettiva esistenza di una situazione di conflitto di interesse, ma anche per limitarne la portata, la disposizione chiarisce che la comunicazione deve riguardare rapporti con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche al dipendente affidate.

La comunicazione, come accennato, verrà valutata dal dirigente il quale ne terrà conto nell'assegnazione delle attività.

Il secondo obbligo viene introdotto dal comma 2 nel richiamare le disposizioni di cui all'art. 6 del DPR 62/2013.

In particolare, l'art.6, co. 2, del DPR 62/2013 prevede un generale dovere del dipendente di astensione dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti, in presenza di un conflitto anche solo potenziale (ovvero non attuale, ma in cui il dipendente potrebbe trovarsi in un momento successivo allo svolgimento dell'attività in discussione) di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale *“come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il comma 2 prevede, infine, in accordo alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della Corruzione l'istituzione presso ogni struttura organizzativa, ovvero presso ogni Direzione generale e Ufficio del Capo dipartimento per il personale ivi in servizio, del *“Registro delle astensioni per conflitto di interessi”* in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. La tenuta del Registro risulta necessaria al fine di garantire il necessario monitoraggio sulle situazioni di astensione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I commi da 3 a 8 disciplinano, nell'ottica di dare piena attuazione alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/01, così come novellato dalla L. 190/2012, il processo di autorizzazione allo



svolgimento di incarichi extra-istituzionali, per tutto il personale dipendente con qualifica dirigenziale e non.

Nel richiamare il generale divieto per tutti i dipendenti di svolgere incarichi retribuiti non autorizzati è previsto un accentramento della competenza ad autorizzare incarichi in capo alla Direzione generale per risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali al fine consentire il monitoraggio delle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.lgs. 39/2013. (co. 3 e 5).

L'articolo, poi, prevede specifiche cause ostative allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del dipendente. Non sono consentite, a tutti i dipendenti anche quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. (co. 4)

In linea con quanto previsto ai commi precedenti, viene altresì chiarito che il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con articolazione oraria che non prevede attività lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro, può esercitare altre attività purchè non incompatibili o in conflitto di interessi. Ai fini dello svolgimento di ogni eventuale ulteriore attività il dipendente deve preventivamente darne comunicazione al dirigente e alla direzione generale competente indicando tutti gli elementi utili alla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e conflitto di interessi. (co. 6)

Ulteriore limite allo svolgimento di incarico extraistituzionale è rintracciabile nel co.7 per cui tali incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né, per il loro svolgimento, è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio.

Nell'estendere la disciplina come sopra delineata anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (co. 8) e nel richiamare il disposto del co. 7 dell'art. 53 del D.lgs.165/01, l'articolo pone attenzione sulle responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle procedure di autorizzazione: responsabilità disciplinare salvo più gravi sanzioni previste dalla legge.

#### *Art. 7 Obbligo di astensione*

L'art. 7 estende, rispetto all'articolo 6, il dovere di astensione, includendovi le decisioni o attività che possano “coinvolgere” (quindi non necessariamente riconducibili a situazioni di conflitto, ma semplicemente “produrre effetti”), oltre a interessi propri del dipendente, di familiari o conviventi, anche interessi:

- di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito “significativi”;
- di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dovere di astensione sussiste, infine, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Al co. 2 viene individuato nel responsabile dell'ufficio di appartenenza il soggetto cui comunicare per iscritto la situazione da cui discende l'obbligo d'astensione. Il responsabile dell'ufficio dovrà pronunciarsi sull'esistenza di tale situazione previa apposita valutazione consistente, sostanzialmente, nel verificare il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e



l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente. Il responsabile dell'ufficio disporrà la sostituzione in caso di accoglimento dell'istanza.

Ricalcando il modello di cui all'art. 6 viene previsto l'utilizzo del "Registro delle astensioni per conflitto di interesse" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi.

Nel riprendere le disposizioni della legge anticorruzione che ha introdotto l'art. 6bis nella legge n. 241/1990, è stato previsto che il dipendente che a qualunque titolo partecipa ad un procedimento amministrativo, senza esserne titolare deve astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

#### Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

L'articolo prevede sostanzialmente tre doveri per i dipendenti:

- un dovere generale di rispettare le misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione ponendo a carico dei dirigenti l'onere di vigilare sulla corretta attuazione di tali misure.
- un dovere generale di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione anche attraverso la segnalazione di difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano e di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano;
- un dovere di segnalazione al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione, di eventuali "situazioni di illecito" di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo ufficio. Il dovere, quindi, nasce con la semplice conoscenza del fatto illecito indipendentemente dalla cognizione degli elementi costitutivi lo stesso.

A tutela del segnalatore viene specificatamente richiamato il disposto dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/01 per cui, fuori dei casi di responsabilità personale a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della Corruzione, 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 ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare a carico di altro dipendente MIUR e conseguente alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ferma restando la fondatezza, completa o parziale della segnalazione. L'identità del segnalante illecito potrà essere rivelata solo nel caso in cui essa sia indispensabile per la difesa dell'incolpato previa comunicazione al segnalante.

L'identità del segnalante, quindi, può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La segnalazione non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte del richiedente, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) della L. 241/90.

La previsione normativa, come più in generale il disposto dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/01, ha lo scopo di far emergere fattispecie di illecito e consentire all'Amministrazione e, per essa, ai soggetti appositamente individuati, di condurre verifiche sulla base di dati ed elementi certi allo scopo di contenere e limitare la commissione di eventi contrari al buon andamento.



#### Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

L'art. 9, nel richiamare gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione sul sito istituzionale previsti dalle disposizioni vigenti, impone ai dirigenti non solo l'adempimento a tali obblighi ma anche la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti a pubblicazione ciò al fine di creare un sistema integrato che consenta al MIUR di assolvere tempestivamente agli oneri di pubblicità normativamente previsti.

Ai commi 2 e 3 due obblighi generali per tutti i dipendenti:

- il rispetto delle procedure previste per la tracciabilità dei processi decisionali dei dipendenti nonché la trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- la segnalazione al responsabile dell'Ufficio delle eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza

#### Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione*

L'art. 10 ha quale fine quello di tutelare l'immagine del Ministero prevedendo condotte vietate per tutti i dipendenti e specificando i rapporti con i mezzi di informazione.

In particolare, al co. 1, riprendendo il disposto del DPR 62/2013, viene previsto il divieto, per il dipendente, di sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre nel Ministero al solo fine di ottenere utilità non dovute e, in generale, di adottare condotte che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione. Qualora dalla condotta, infatti, derivi danno all'immagine potrà configurarsi un'ipotesi di responsabilità erariale.

Viene quindi richiamato il dovere, imposto agli impiegati pubblici, di non comunicare all'esterno dell'amministrazione notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, ovvero che riguardino l'attività amministrativa in corso di svolgimento o già conclusa. Il rispetto del segreto d'ufficio è stato inserito fra gli obblighi posti a carico del dipendente per il corretto svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di evitare l'utilizzo a fini privati di informazioni e, quindi, comportamenti che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

Relativamente ai rapporti con i mezzi di informazione vengono chiarite le competenze specifiche in materia di divulgazione di notizie istituzionali e i doveri di astensione funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

In particolare, è previsto che:

- rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dagli organi e dagli uffici di diretta collaborazione a ciò deputati;
- i dipendenti prima di rilasciare qualsiasi dichiarazione, intervista o giudizi di valore sull'attività amministrativa si assicurano che ne sia data preventiva informazione all'Ufficio stampa del Ministro;

Nell'ottica di assicurare la tutela all'immagine del Ministero al comma 5 è previsto che il dipendente debba astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, salvo le valutazioni espresse nell'esercizio dei diritti sindacali e politici.

#### Art. 11 *Comportamento in servizio*

L'art. 11 costituisce diretta applicazione dei doveri di lealtà e integrità nella condotta del pubblico dipendente in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa.



Sono, infatti, previste specifiche norme di comportamento quali lo svolgimento dei compiti assegnati con elevato impegno e professionalità, il rispetto degli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze; l'aggiornamento professionale.

Viene favorita la cooperazione fra colleghi con disposizioni che mirano a instaurare un clima sereno e collaborativo all'interno dell'amministrazione ed evitare comportamenti che possano turbare lo spirito di concordia che deve necessariamente sussistere sul luogo di lavoro.

I dipendenti devono segnalare al proprio responsabile comportamenti, situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

I commi da 6 a 10 contengono disposizioni atte a disciplinare l'utilizzo dei locali in modo consono e appropriato alle loro funzionalità.

Viene, in particolare, disciplinato l'utilizzo delle risorse materiali in generale e vengono declinate alcune regole in materia di utilizzo delle risorse informatiche al fine di salvaguardare la sicurezza della rete e la corretta navigazione il divieto di alterazione delle configurazioni informatiche e l'utilizzo della posta elettronica per temi estranei all'attività istituzionale. (commi 6 e 7).

Relativamente alle risorse materiali e strumentali il dipendente deve:

- mantenere il decoro e la funzionalità dell'ufficio, segnalando tempestivamente le inefficienze, i guasti e i deterioramenti delle risorse materiali al competente ufficio;
- partecipare alla riduzione dei consumi;
- evitare di detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti e nocivi.

E' consentita la detenzione, in ufficio, di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibili con la salubrità dei luoghi.

#### *Art. 12 Rapporti con il pubblico*

L'art. 12 precisa i doveri che incombono su di una particolare categoria di dipendenti: coloro che hanno rapporti con il pubblico, prevedendo in capo a tali dipendenti l'obbligo di:

- esporre in modo visibile il badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Tale obbligo ribadisce quanto previsto dall'art. 55novies del Dlgs n. 165/2001 per i dipendenti pubblici nell'ottica di garantire la più ampia attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa: l'identificazione del dipendente costituisce, infatti, un mezzo per consentire il controllo del suo operato e la sua responsabilizzazione;
- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Si tratta di doveri che attengono alla condotta del dipendente nei confronti del cittadino voluti per garantire il mantenimento e il consolidarsi dell'immagine positiva ed efficiente dell'amministrazione.
- rispondere con completezza di informazioni alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica e, in caso di incompetenza, di trasmettere l'istanza al funzionario o all'ufficio competente;
- fornire le spiegazioni che gli siano richieste sul comportamento proprio o degli altri soggetti sui quali ha responsabilità;
- non rifiutare prestazioni alle quali sia tenuto salvo specifiche motivazioni. L'elenco dei doveri qui riassunti mira a garantire un efficiente servizio al cittadino disciplinando la risposta alle sue istanze.
- rispettare, nella normalità dei casi, un criterio oggettivo nella trattazione delle pratiche: quello cronologico ciò al fine di garantire l'attuazione del principio di imparzialità che deve governare l'azione amministrativa del MIUR.



I commi 2 e 3 nel riprendere le disposizioni del DPR 62/2013 disciplinano i rapporti fra diritto di accesso e tutela del segreto di ufficio e del trattamento dei dati personali.

In particolare, è previsto che il dipendente, nel rispetto dei principi di fedeltà, imparzialità e riservatezza da un lato, non assuma impegni, né anticipi l'esito delle decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio; dall'altro fornisca informazioni e notizie sugli atti e operazioni amministrative in corso o concluse e rilasci copie o estratti di atti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare quella riguardante il diritto di accesso.

Relativamente alle notizie che debbono rimanere segrete, in attuazione delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio o trattamento dei dati personali, il dipendente ha l'onere di informare il richiedente delle ragioni per cui il documento è sottratto alla divulgazione o all'accesso.

#### *Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti*

L'art. 13 mira a responsabilizzare, anche attraverso il Codice di comportamento, i dirigenti dell'amministrazione prevedendo disposizioni *ad hoc* che disciplinano gli obblighi di condotta cui sono tenuti, che si aggiungono a quelli previsti per tutti i dipendenti.

I destinatari della disposizione non sono solo i dirigenti di prima e seconda fascia di ruolo del MIUR, compresi i dirigenti tecnici, ma anche i titolari di incarico dirigenziale (ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis e 6, del D.lgs n. 165/2001) e tutti coloro che *“svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione”*. (co.1)

Al comma 2 sono riassunte le peculiarità della funzione dirigenziale da svolgere con diligenza in base all'atto di conferimento dell'incarico. Il comma sottolinea come il raggiungimento degli obiettivi assegnati debba avvenire adottando un comportamento organizzativo adeguato all'incarico da assolvere.

I commi successivi contengono specifiche disposizioni in materia di *“condotta etico-morale”* che il dirigente deve tenere nell'assolvimento dei compiti assegnati.

In particolare, al co. 3 sono previsti obblighi più incisivi in materia di conflitto di interesse rispetto a quelli previsti dall'art. 6 per tutti i dipendenti disponendo un obbligo di informativa specifica prima dell'assunzione dell'incarico in materia di:

- detenzione di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari da cui possa determinarsi una situazione di conflitto di interessi con l'attività svolta, al fine di verificare se nell'assunzione di decisioni inerenti dell'ufficio possa in qualche modo, anche indirettamente, incidere positivamente sui propri interessi;
- presenza di parenti e affini entro il quarto grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche o professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che, in qualche modo, siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa afferenti.

Le comunicazioni di cui sopra sono rese con autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 da aggiornarsi in caso di eventuali variazioni sopraggiunte successivamente al conferimento dell'incarico.

Il co. 4 fornisce indicazioni specifiche circa la condotta che il dirigente deve tenere nello svolgimento delle sue funzioni. Sono richiamati i principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei rapporti di lavoro con colleghi, collaboratori e, in generale, con i destinatari dell'azione amministrativa. Una disposizione di chiusura garantisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate all'ufficio esclusivamente per fini istituzionali.

I co. 5 e ss. impongono al dirigente la cura del *“benessere organizzativo nella struttura cui è preposto”*. Egli infatti:

- favorisce i rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- cura la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale;



- valorizza le differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegna le pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro sulla base delle capacità, attitudini e professionalità del personale, al fine di stimolarne la crescita professionale (co.6);
- per gli incarichi aggiuntivi, nell'ottica di garantire una distribuzione equa e imparziale del lavoro, si prevede l'uso del criterio della rotazione (co. 6);
- valuta i dipendenti con imparzialità e sui parametri previsti dalla legge, nonché rispettando i tempi prescritti (co. 7).

Il comma 8 individua le condotte che deve tenere il dirigente in caso di conoscenza di un illecito. Egli:

- in caso di illecito disciplinare, attiva e conclude, se è competente, il procedimento disciplinare ovvero lo segnala all'autorità competente;
- se riceve una segnalazione da un dipendente adotta le cautele di cui all'art. 54bis del Dlgs n. 165/2001 anche secondo quanto previsto dall'art. 8.

Gli ultimi due commi (9 e 10) ricollegandosi agli obblighi previsti per i dipendenti di cui agli articoli precedenti impone ai dirigenti di:

- curare il corretto utilizzo del registro delle astensioni (di cui agli artt. 6 e 7);
- rispettare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi extraistituzionali dei propri dipendenti.

#### *Art. 14 Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive*

Allo scopo di disciplinare dal punto di vista etico una particolare attività del Ministero (nel quale il rischio di comportamenti di corruzione potrebbe rilevarsi particolarmente elevato), è stato ritenuto opportuno dedicare disposizione *ad hoc*, quale quella in commento, al personale ispettivo e, più in generale, ai dirigenti tecnici e al personale impegnato in attività ispettive.

In particolare, il co. 1 dispone, con un richiamo implicito ai contenuti dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, che il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve perseguire i valori fondamentali di imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza professionale e trasparenza, e deve attenersi a norme di onestà e integrità.

Nello svolgimento della propria attività i dirigenti tecnici e il personale impegnato in attività ispettive:

- assicura l'imparzialità e la parità di trattamento degli ispezionati;
- non adotta trattamenti preferenziali e qualsiasi azione arbitraria (co.2);
- opera con indipendenza e senza influenze da indebite pressioni, garantendo l'attuazione del principio di parità di trattamento degli ispezionati (co. 3);
- nell'esercizio delle funzioni si astiene dal manifestare (anche indirettamente) orientamenti politici o ideologici che possano ingenerare dubbi sulla imparzialità nello svolgimento dell'attività ispettiva (co. 4);
- garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e della normativa in materia di tutela della riservatezza (co. 5);
- non può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio (co. 6);
- garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento "*nei limiti indicati dall'Amministrazione*" (co. 6).

#### *Art. 15 Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti*



In ragione della particolare attività che il revisore dei conti svolge presso istituzioni scolastiche, università, enti di ricerca e istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica si è ritenuto opportuno riprodurre nel Codice di comportamento del MIUR alcune delle norme deontologiche stabilite dal Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti (CNDC) e dal Consiglio Nazionale Ragionieri e Periti Commercialisti (CNRPC), in quanto compatibili, nonché dai principi internazionali in materia di revisione.

In particolare, al co. 1 si stabilisce che l'attività di revisore dei conti è esercitata con indipendenza e autonomia. Per indipendenza professionale si intende lo svolgimento dell'incarico con imparzialità (obiettività) ed onestà intellettuale (integrità) e nell'assenza di qualsiasi interesse che il revisore possa avere, direttamente o indirettamente, con l'ente nei confronti del quale viene esercitata l'attività di revisione. Pertanto il revisore deve rifiutare l'incarico qualora constati la sussistenza di circostanze o vincoli che possano influenzare la sua attività, ovvero quando particolari circostanze possano sollevare nei terzi il fondato dubbio della mancanza di indipendenza, qualora emerga, anche indirettamente per il tramite di parenti o affini entro il quarto grado, l'esistenza di relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile (co. 4). A ulteriore garanzia di indipendenza, poi, il co. 4 dispone che il personale nominato in rappresentanza del Ministero non possa esercitare l'attività di revisore dei conti presso istituzioni scolastiche, università, enti di ricerca e AFAM in cui prestino servizio parenti o affini entro il 4° grado.

L'accettazione dell'incarico di revisore in rappresentanza del MIUR presuppone la conoscenza specifica della normativa riferibile rispettivamente a istituzioni scolastiche, università, enti di ricerca e istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica (co. 2).

Il revisore è vincolato all'osservanza del segreto professionale. Deve, perciò, astenersi dal divulgare i fatti di cui è venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento dell'incarico.(co. 3)

I rapporti tra revisori, anche se appartenenti ad altri ruoli o elenchi, devono essere improntati su correttezza e collaborazione. Il revisore si astiene sull'espressione di giudizi sull'attività professionale svolta da un altro collega.

#### *Art. 16 Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit*

Le disposizioni di cui al presente articolo derivano dal recepimento in ambito ministeriale del Codice etico elaborato dall'Institute of Internal Auditors allo scopo di promuovere la cultura etica nell'esercizio della professione di internal auditing. Tali disposizioni costituiscono lo strumento necessario ed appropriato per l'esercizio dell'attività professionale di internal audit, che è fondata sulla fiducia indiscussa nell'obiettività dei suoi servizi di assurance riguardanti la governance, la gestione dei rischi e il controllo.

Le Regole di Condotta, riportate nell'art. 16 in commento, costituiscono norme comportamentali che gli internal auditor sono tenuti ad osservare. Queste regole sono un aiuto per orientare l'applicazione pratica dei Principi e intendono fornire agli internal auditor una guida di comportamento professionale. Il termine internal auditor si riferisce al personale in servizio presso le Autorità di Audit del MIUR e, in generale, a tutti coloro che svolgono attività di internal audit per il Ministero secondo la definizione di Internal Auditing.

L'internal auditor è tenuto ad applicare e sostenere i seguenti principi:

1. Integrità: l'integrità dell'internal auditor permette lo stabilirsi di un rapporto fiduciario e quindi costituisce il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale.
2. Obiettività: nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni attinenti l'attività o il processo in esame, l'internal auditor deve manifestare il massimo livello di obiettività professionale. L'internal



auditor deve valutare in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, senza venire indebitamente influenzato da altre persone o da interessi personali nella formulazione dei propri giudizi.

3. **Riservatezza:** l'internal auditor deve rispettare il valore e la proprietà delle informazioni che riceve ed è tenuto a non divulgarle senza autorizzazione, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico.

4. **Competenza:** nell'esercizio dei propri servizi professionali, l'internal auditor utilizza il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze.

#### *Art. 17 Contratti, appalti ed altri atti negoziali*

L'art. 17 nel richiamare il generale principio di concorrenza che deve caratterizzare l'attività negoziale del MIUR (co. 1), contiene previsioni specifiche per i dipendenti impegnati nella gestione, stipula di contratti, appalti e altri atti negoziali.

Trattandosi, infatti, di un area ad elevato rischio corruzione per espressa previsione della L. 190/2012 ripresa, poi, dal Piano nazionale anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del MIUR, la disposizione vieta al dipendente (co.2):

- di ricorrere alla mediazione di terzi salvo il caso in cui l'Amministrazione non abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale;
- di corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione.

Se la disposizione da ultimo richiamata ricalca il dettato del DPR 62/2012 i successivi commi 3 e 4 se ne discostano al fine di dare maggiore rilevanza alle condotte che i dipendenti impiegati nell'area di rischio devono tenere. In particolare, essi devono:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento nella gestione delle procedure;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi d'ufficio;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;
- acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- attenersi alle disposizioni vigenti per la conclusione di contratti ed altri atti negoziali e in materia di trasparenza e tracciabilità.

#### *Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

L'articolo 18 rappresenta il fulcro delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento in commento contenendo indicazioni volte a garantirne l'effettivo rispetto anche attraverso azioni di monitoraggio sull'attuazione.

In particolare, al co. 1 sono individuati i soggetti tenuti alla vigilanza sull'applicazione delle disposizioni del Codice: i dirigenti, i Direttori Generali e i Capi Dipartimento per le rispettive competenze.



Sono demandati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari compiti in materia di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni del Codice conformandosi alle disposizioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione. (co. 2 e 3)

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio si collegano all'attività di aggiornamento che il co. 4 demanda allo stesso Ufficio per i procedimenti disciplinari. Questo, infatti, è l'unico in grado di adeguare l'impianto normativo disegnato dal Codice alla realtà dell'amministrazione ovvero aggiornare il testo in relazione alla sua applicazione pratica a situazioni illecite concretamente verificatesi.

Ai sensi del co. 4 il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice di Comportamento dell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio annuale svolto con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'articolo si conclude con il co. 5 in cui, al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti del Codice e i temi dell'integrità e della trasparenza, prevede adeguate attività di formazione per tutti i dipendenti.

#### *Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

L'art. 19 nel riprendere il disposto dell'art. 16 del DPR 62/2013 stabilisce che la violazione delle condotte previste dal Codice e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile nonché di responsabilità disciplinare. (co. 1)

L'articolo rinvia per l'individuazione delle sanzioni disciplinari applicabili alle disposizioni di legge, regolamenti e contratti collettivi richiamando l'attenzione sulla possibilità di applicazione di sanzioni espulsive.

Nell'irrogazione delle sanzioni vengono richiamati i principi generali in materia quali:

- la necessità che la responsabilità sia accertata all'esito di un procedimento disciplinare;
- gradualità e proporzionalità nelle sanzioni;

In ogni caso, la valutazione della condotta, cui applicare la sanzione, deve avvenire in relazione alla gravità della stessa e al pregiudizio che ne è derivato anche con riferimento al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

Il co. 3 dettaglia le ipotesi in cui possono essere applicabili le sanzioni espulsive:

- quando vi sia stata violazione delle disposizioni in materia di regali, compensi e altre utilità;
- quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Il co. 4, sempre in tema di sanzioni espulsive, elenca le ipotesi di applicazione in caso di recidiva quando:

- il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
- il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi;



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

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

#### *Art. 20 Disposizioni finali*

A conclusione dell'articolato l'art. 20 conferma che le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, regolamento o contratti collettivi continuano a trovare applicazione.

Il co. 2 dispone che la tabella di raccordo tra le condotte vietate e il sistema sanzionatorio di cui al par. 3.2 costituisce parte integrante del regolamento.



### **3.2 L'allegato: la tabella delle violazioni del codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari**

Sulla base delle indicazioni contenute della delibera ANAC n. 75/2013 sono state specificate, in corrispondenza di ciascuna infrazione, tramite apposita tabella allegata al Codice di comportamento del MIUR, il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari applicabili.

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice, infatti, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all'esito del relativo procedimento disciplinare ed in ossequio ai principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Nella tabella allegata al Codice, quindi, sono state specificate, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile individuata tra quelle previste dalla legge, dei regolamenti e dai Contratti Collettivi.

E' bene sottolineare, infatti, che non si è proceduto ad individuare nuove sanzioni ma, soltanto, ad articolare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità richiamati, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti nel Codice di comportamento, le sanzioni previste dalla legge e dai CCNL.

Ciò è stato ritenuto utile nell'ottica di garantire trasparenza, imparzialità e parità di trattamento, all'operato dell'amministrazione e consentire un rapido e semplice collegamento tra le infrazioni al Codice e le sanzioni disciplinari generalmente previste dall'ordinamento.



## ALLEGATI

### Guida alla lettura: tabella di raccordo tra le disposizioni del DPR 62/2013 e le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR

<b>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62</b> Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.	<b>BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MIUR</b>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 1</b> <b>Disposizioni di carattere generale</b></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 1</b> <b>Disposizioni di carattere generale</b></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.</p> <p><b>2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 2</b> <b>Ambito di applicazione</b></p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, nonché nei confronti dei collaboratori</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 2</b> <b>Ambito di applicazione</b></p> <p>1. Il presente codice si applica al personale <b>amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, amministrazione centrale e periferica.</b></p> <p>2. <b>Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi 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 del Ministro, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Ministero</b></p>



<p>a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	<p><b>dell'istruzione, dell'università e della ricerca inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 3</b> <b>Principi generali</b></p> <p>1. 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.</p> <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>5. 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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 3</b> <b>Principi generali</b></p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, 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.</p> <p>2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>5. 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, 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.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche</p>



<p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 4</b> <b>Regali, compensi e altre utilità'</b></p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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, 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.</p> <p>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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 4</b> <b>Regali, compensi e altre utilità</b></p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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 <b>locali</b> o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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.</p> <p>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.</p> <p><b>5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinché questa possa devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.</b></p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.</p> <p><b>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio. Sul Direttore generale la vigilanza compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su</b></p>



	<p>coloro che svolgono funzioni economicamente e/o giuridicamente equiparate a dirigente di prima e seconda fascia vigila il Capo di Gabinetto; sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro.</p>
<p><b>Art. 5</b> <b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b></p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera</p>	<p><b>Articolo 5</b> <b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b></p> <p>1. <b>Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge.</b> Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p> <p>2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera..</p> <p>3. <b>Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7.</b> Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dai rispettivi Direttori Generali; sul Direttore generale la valutazione compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia la valutazione è effettuata dal Capo di Gabinetto, per il Capo di Gabinetto la valutazione è effettuata dal Ministro.</p> <p>4. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p>
<p><b>Art. 6</b> <b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b></p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di 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:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora</p>	<p><b>Articolo 6</b> <b>Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente</b></p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da <b>leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti</b></p>



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. 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.

che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013. Presso ogni struttura organizzativa, Direzione generale e Uffici dei Capi Dipartimento per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Ciascun Capo dipartimento, Direttore generale, darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

4. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

5. Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti di prima e seconda fascia, i dirigenti tecnici, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è degli uffici come determinati dai regolamenti di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli Miur o di altre Amministrazioni in servizio presso il Miur, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo Dipartimento, ove il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in



	<p>servizio presso gli uffici di supporto al Capo Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.</p> <p>7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.</p> <p>8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.</p> <p>9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 7</b> <b>Obbligo di astensione</b></p> <p>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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 7</b> <b>Obbligo di astensione</b></p> <p>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.</p> <p>2. Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al Responsabile dell'ufficio specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.</p> <p>3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 6 al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.</p> <p>4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura</p>



	di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.
<p style="text-align: center;"><b>Art. 8</b> <b>Prevenzione della corruzione</b></p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, 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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 8</b> <b>Prevenzione della corruzione</b></p> <p>1. <b>I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.</b></p> <p>2. <b>Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:</b> a) <b>le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;</b> b) <b>il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.</b></p> <p>3. <b>Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</b></p> <p>4. <b>Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del decreto legislativo n. 165/2001.</b></p> <p>5. <b>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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 9</b> <b>Trasparenza e tracciabilità</b></p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 9</b> <b>Trasparenza e tracciabilità</b></p> <p>1. <b>I dirigenti</b> assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca secondo le</p>



<p>vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità</p>	<p>disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</p> <p>3. Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 10</b> <b>Comportamento nei rapporti privati</b></p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 10</b> <b>Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione</b></p> <p>1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p> <p>2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.</p> <p>3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.</p> <p>4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa.</p> <p>5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 11</b> <b>Comportamento in servizio</b></p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 11</b> <b>Comportamento in servizio</b></p> <p>1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro</p>



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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio

**compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.**

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

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

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

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

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

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

8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.

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

10. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).

11. Negli uffici del Ministero è consentita la



	<b>detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.</b>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 12</b> <b>Rapporti con il pubblico</b></p> <p>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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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.</p> <p>2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, 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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 12</b> <b>Rapporti con il pubblico</b></p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. <b>Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.</b> Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni.</p> <p>2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.</p> <p>3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.</p>



modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente 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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 all'amministrazione 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 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.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla

**Articolo 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 del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico **economicamente** e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia.

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 all'Amministrazione 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.

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

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla



<p>formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede 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 un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>9. 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.</p>	<p>base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, <b>dandone comunicazione al direttore generale</b>. 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.</p> <p>9. <b>Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice.</b></p> <p>10. <b>Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 14</b> <b>Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive</b></p> <p>1. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive svolge tale attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.</p> <p>2. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.</p> <p>3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.</p> <p>4. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o</p>



	<p>indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;</p> <p>5. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.</p> <p>6. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 15</b> <b>Disposizioni particolari per i dipendente impegnato in attività di revisore dei conti</b></p> <p>1. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo contabile in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.</p> <p>2. Il Revisore dei conti ha un adeguato livello di competenza professionale specifica e deve impegnarsi a ottemperare i propri doveri professionale anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.</p> <p>3. Il Revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve conformarsi a principi di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto <i>di utilizzare o divulgare notizie o informazioni</i> acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico.</p> <p>4. Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministro rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, l'università, l'ente di ricerca o istituzione di alta formazione artistica musicale o coreutica presso cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'Istituzione o l'Ente destinatario di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.</p> <p>5. Al Revisore dei conti si richiede senso di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti ed assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da</p>



	<p>favorire il dialogo e la collaborazione.</p> <p style="text-align: center;"><b>Articolo 16</b> <i>Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit</i></p> <p>1. L'internal auditor deve operare con integrità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità.</li><li>b) deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione.</li><li>c) Non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.</li><li>d) Deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.</li></ul> <p>2. L'internal auditor deve operare con obiettività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.</li><li>b) non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione.</li><li>c) deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.</li></ul> <p>3. L'internal auditor deve garantire la riservatezza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico.</li><li>b) Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocimento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.</li></ul> <p>4. L'internal auditor deve agire con competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza.</li><li>b) Deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing</li><li>c) Deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 14</b> <b>Contratti ed altri atti negoziali</b></p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 17</b> <b>Contratti, appalti ed altri atti negoziali</b></p> <p>1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di</p>



nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. 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'articolo 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 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, 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.

5. 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.

**concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.**

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;

b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;

e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;

f) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.

4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene



	<p>rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>
<p><b>Art. 15</b> <b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b></p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.</p> <p>3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 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 all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 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 procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire</p>	<p><b>Articolo 18</b> <b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b></p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice <b>i dirigenti, i Direttori generali, i Capo Dipartimento e il Capo di Gabinetto per le rispettive competenze.</b></p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, 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 all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale, svolto con l'Ufficio procedimenti disciplinari, all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p><b>5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale del Ministero sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</b></p>



<p>una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p> <p>6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.</p> <p>7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Art. 16</b> <b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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.</p> <p>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 dell'amministrazione di appartenenza. 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 agli articoli 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 19</b> <b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.</p> <p><b>3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:</b></p> <p>a) <b>quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;</b></p> <p>b) <b>quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;</b></p> <p>c) <b>quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia</b></p>



<p>4. 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.</p>	<p>stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:</p> <p>a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;</p> <p>b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;</p> <p>c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.</p> <p>5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 17</b> <b>Disposizioni finali e abrogazioni</b></p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai 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. 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, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 20</b> <b>Disposizioni finali</b></p> <p>1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p> <p>2. L'allegata tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti, costituisce parte integrante del presente codice di comportamento</p> <p>3. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.</p> <p>4. Il Ministero, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente del presente Codice di comportamento.</p>



---

84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.	
-------------------------------------	--



**Guida alla lettura: tabella di raccordo tra le linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni di cui alla delibera ANAC n. 75/2013 e le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR**

<b>Delibera n. 75/2013</b> <b>Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)</b>	<b>BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MIUR</b>
	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 1</b> <b>Disposizioni di carattere generale</b></p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione.</p>
<p>Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, che è determinato innanzi tutto dalla legge e dal codice generale (si v. supra), i singoli codici di comportamento dovranno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico. Eguale attenzione va inoltre prestata a coloro che sono impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.</p> <p>Importante innovazione è anche prevista nel comma 3 dell'art. 2 del codice generale, nella parte in cui stabilisce l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal codice generale "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</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 2</b> <b>Ambito di applicazione</b></p> <p>1. Il presente codice si applica al personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, amministrazione centrale e periferica.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p>



uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione". Ne discende, altresì, l'applicazione a questi soggetti anche dei codici adottati dalle singole amministrazioni, che dovrà avvenire individuando in modo specifico le categorie di collaboratori e consulenti esterni ai quali estendere l'applicazione dei codici e le ipotesi da prevedere nelle clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi. A tal riguardo, il Piano nazionale anticorruzione prevede che è necessario predisporre o modificare «gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici».

L'amministrazione può anche prevedere nel proprio codice e negli atti di regolazione dell'ente l'estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.

### **Articolo 3** **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, 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.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità,



	<p>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.</p> <p>5. 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, 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.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.</p>
<p><i>Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.</p> <p>Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 4</b> <b>Regali, compensi e altre utilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</li><li>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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</li><li>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.</li><li>4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.</li><li>5. <b>I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinché questa possa devolverli a fini</b></li></ol>



	<p>istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio. Sul Direttore generale la vigilanza compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economicamente e/o giuridicamente equiparate a dirigente di prima e seconda fascia vigila il Capo di Gabinetto; sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro.</p>
<p>Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione di cui al comma 1.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 5</b> <b>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b></p> <p><b>Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge.</b> Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro</p> <p>2 Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.</p> <p>3 <b>Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7.</b> Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dai rispettivi Direttori Generali. sul Direttore generale la valutazione compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia la valutazione è effettuata dal Capo di Gabinetto, per il Capo di Gabinetto la valutazione è effettuata dal Ministro.</p>



	4 Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 6</b> <b>Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente</b></p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013. Presso ogni struttura organizzativa, Direzione generale e Uffici dei Capi Dipartimento per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Ciascun Capo dipartimento, Direttore generale, darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>3. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.</p> <p>4. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.</p> <p>5. Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti di prima e seconda fascia, i dirigenti tecnici, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è degli uffici come determinati dai regolamenti di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.</p> <p>6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il</p>



	<p>dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli Miur o di altre Amministrazioni in servizio presso il Miur, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo Dipartimento, ove il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in servizio presso gli uffici di supporto al Capo Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.</p> <p>7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.</p> <p>8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.</p> <p>9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.</p>
<p><i>Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono proceduralizzare – se non fosse già disciplinata nell'ambito dei singoli procedimenti – la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 7</b> <b>Obbligo di astensione</b></p> <p>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.</p> <p>2. <b>Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al Responsabile dell'ufficio specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.</b></p> <p>3. <b>Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 6 al fine di costituire una base informativa per</b></p>



	<p>il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.</p> <p>4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.</p>
<p><i>Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. 62/2013).</i> I codici rinviano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 8</b> <b>Prevenzione della corruzione</b></p> <p>1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>2. <b>Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;</li><li>- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.</li></ul> <p>3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p> <p>4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del decreto legislativo n. 165/2001.</p> <p>5. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.</p>



<p><i>Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 9</b> <b>Trasparenza e tracciabilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>I dirigenti</b> assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</li><li>2. <b>Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</b></li><li>3. <b>Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.</b></li></ol>
<p><i>Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 10</b> <b>Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</li><li>2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.</li><li>3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.</li><li>4. <b>Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa.</b></li><li>5. <b>Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti</b></li></ol>



<p><i>Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013). [...]</i> I codici devono anche stabilire regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.</p>	<p><b>dell'amministrazione</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Articolo 11</b> <b>Comportamento in servizio</b></p> <p>1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo leonemente le connesse responsabilità.</p> <p>2. <b>Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.</b></p> <p>3. <b>Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.</b></p> <p>4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.</p> <p>5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.</p> <p>6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.</p> <p>7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.</p> <p>8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.</p> <p>9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.</p> <p>10. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al</p>
--	---



	<p>termine dell'orario di servizio).</p> <p>11. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.</p>
<p><i>Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi <i>stricto sensu</i>. Inoltre, precisano che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.</p> <p>In questa parte, è opportuno inoltre che i codici stabiliscano regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione.</p> <p>Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, i codici devono poi assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, a seconda delle peculiarità dell'amministrazione</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 12</b> <b>Rapporti con il pubblico</b></p> <p>1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. <b>Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione.</b> Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni.</p> <p>2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.</p> <p>3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.</p>



<p><i>Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici individuano, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.</p> <p>Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.</p> <p><i>Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2013).</i> I codici devono definire le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento.</p> <p>Devono altresì prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".</p> <p>Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, d. lgs. n. 150/2013.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 13</b> <b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. "Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico <b>economicamente</b> e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia.</li><li>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.</li><li>3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.</li><li>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</li><li>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</li><li>6. <b>Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</b></li><li>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</li><li>8. Il dirigente intraprende con tempestività le</li></ol>
---	---



	<p>iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'<i>articolo 54-bis</i> del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.</p> <p><b>9. Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice</b></p> <p><b>10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</b></p>
<p>I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 14</b> <b>Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive</b></p> <p><b>1. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive svolge tale attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.</b></p> <p><b>2. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.</b></p> <p><b>3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.</b></p> <p><b>4. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;</b></p> <p><b>5. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.</b></p> <p><b>6. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei</b></p>



	limiti indicati dall'Amministrazione.
Vedi sopra	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Disposizioni particolari per i dipendente impegnato in attività di revisore dei conti</b></p> <p>1. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo contabile in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.</p> <p>2. Il Revisore dei conti ha un adeguato livello di competenza professionale specifica e deve impegnarsi a ottemperare i propri doveri professionale anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.</p> <p>3. Il Revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve conformarsi a principi di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto di utilizzare o divulgare notizie o informazioni acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico.</p> <p>4. Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministro rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, l'università, l'ente di ricerca o istituzione di alta formazione artistica musicale o coreutica presso cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'Istituzione o l'Ente destinatario di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.</p> <p>5. Al Revisore dei conti si richiede senso di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti ed assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da favorire il dialogo e la collaborazione.</p>
Vedi sopra	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 16</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit</i></p> <p>L'internal auditor deve operare con integrità:</p> <p>a) deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità.</p> <p>b) deve rispettare la legge e divulgare</p>



	<p>all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione.</p> <p>c) Non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.</p> <p>d) Deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.</p> <p>2. L'internal auditor deve operare con obiettività:</p> <p>a) Non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.</p> <p>b) non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione.</p> <p>c) deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.</p> <p>3. L'internal auditor deve garantire la riservatezza:</p> <p>a) deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico.</p> <p>b) Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocimento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.</p> <p>4. L'internal auditor deve agire con competenza:</p> <p>a) Deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza.</p> <p>b) Deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing</p> <p>c) Deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi</p>
<p><i>Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013). I codici devono contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti negoziali.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 17</b> <b>Contratti, appalti ed altri atti negoziali</b></p> <p>1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o</p>



	<p>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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p><b>3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;</li><li>b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;</li><li>c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;</li><li>d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;</li><li>e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;</li><li>f) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.</li></ul> <p><b>4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.</b></p> <p style="text-align: right;">Articolo 18</p>
--	--



	<p style="text-align: center;"><b>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b></p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti, i <b>Direttori generali, i Capo Dipartimento e il Capo di Gabinetto per le rispettive competenze</b></p> <p>2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, 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 all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale, svolto con l'Ufficio procedimenti disciplinari, all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale del Ministero sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 19</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.</p>



	<p>Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.</p> <p>3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:</p> <p>a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;</p> <p>b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;</p> <p>c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:</p> <p>a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;</p> <p>b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;</p> <p>c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.</p> <p>5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 20</b> <b>Disposizioni finali</b></p> <p>1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p> <p>2. L'allegata tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti, costituisce parte integrante del presente codice di comportamento</p>



	<p>3. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.</p> <p>4. Il Ministero, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente del presente Codice di comportamento.</p>
--	---