



# Ministero dell'Interno

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELL'INTERNO

### TITOLO I – Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

- Art. 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente pag. 3  
Art. 2 – Garanzia dei servizi resi alla collettività pag. 3

### TITOLO II – Disposizioni di carattere generale

- Art. 3 – Disposizioni di carattere generale pag. 4  
Art. 4 – Ambito di applicazione pag. 4  
Art. 5 – Pubblicità pag. 5

### TITOLO III – Norme di comportamento

- Art. 6 – Principi generali pag. 6  
Art. 7 – Regali, compensi e altre utilità pag. 7  
Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi pag. 8  
Art. 9 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni pag. 10  
Art. 10 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse pag. 10  
Art. 11 – Obbligo di astensione pag. 11  
Art. 12 – Prevenzione della corruzione pag. 12  
Art. 13 – Trasparenza, integrità e tracciabilità pag. 13  
Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati pag. 13  
Art. 15 – Comportamento in servizio pag. 14  
Art. 16 – Rapporti con il pubblico pag. 16



# *Ministero dell'Interno*

Art. 17 – Disposizioni particolari per i Dirigenti dell' Area I	pag. 18
Art. 18 – Contratti e altri atti negoziali	pag. 19
Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 20
Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 22
Art. 21 – Norme Finali	pag. 22

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



# Ministero dell'Interno

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### TITOLO I

#### Principi etici di buona Amministrazione e tutela della dignità e dei diritti dei dipendenti

##### Art. 1 – Rispetto della dignità e dei diritti del dipendente

1. Il Ministero dell'Interno, di seguito denominato Amministrazione, ritiene imprescindibile la prevenzione ed il sanzionamento di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. L'Amministrazione garantisce il diritto dei dipendenti alla tutela da atti o comportamenti, che comportino discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene curato il contrasto al mobbing o a qualsiasi altra forma di discriminazione, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
3. L'Amministrazione, nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, si impegna a valorizzare l'impegno, il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.
4. L'Amministrazione, al fine di garantire il diritto dei dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, s'impegna a porre in atto le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in conformità alla vigente normativa in materia.

##### Art. 2 – Garanzia dei servizi resi alla collettività

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



# Ministero dell'Interno

## TITOLO II

### Disposizioni di carattere generale

#### Art. 3 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato Codice), è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 ( Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di codice di comportamento approvate con delibera n.75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001)".
2. Le disposizioni del presente Codice, contenente i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a cui i dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno devono attenersi, integrano quelle previste dal 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", indicato di seguito come "Codice Generale" che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente regolamentato nel presente Codice.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Amministrazione dell'Interno;
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

#### Art. 4 – Ambito di applicazione

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



# Ministero dell'Interno

2. A tale fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico o di assunzione della titolarità di organi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal d.P.R n. 62/2013.
3. Ciascuna unità organizzativa di livello dirigenziale generale, centrale o periferica, nonché gli Uffici di P.S., ove prestati servizio personale dell'Amministrazione civile dell'Interno conservano le dichiarazioni di presa d'atto dei dipendenti o dei collaboratori esterni delle disposizioni del Codice generale, nonché del Codice di comportamento dell'Amministrazione dell'Interno, per i controlli periodici.
4. Per quanto concerne il personale della carriera prefettizia, le norme del presente Codice costituiscono principi di comportamento, così come stabilito dall'art.2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n.62, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare regolata dalle disposizioni del d.P.R. 10 Gennaio 1957, n. 3. Con successivo atto, si provvederà ad adottare una apposita tabella di corrispondenza tra le violazioni delle norme di comportamento previste dal presente Codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni, di cui al titolo VII, parte prima, del d.P.R. 10 Gennaio 1957, n.3 (Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato). La mancata adozione del predetto atto ricognitivo non pregiudica in alcun modo l'immediata applicabilità delle norme del presente Codice.
5. Per il personale appartenente alla Polizia di Stato, si procede all'aggiornamento del vigente Regolamento di servizio dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, approvato con D.P.R. 28 ottobre 1985 n. 782, mediante il richiamo ai principi di comportamento contenuti nel D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 ritenuti compatibili con le disposizioni dell'ordinamento speciale della Polizia di Stato, nonché con il richiamo al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione.
6. Per il personale appartenente al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, si procede all'aggiornamento del vigente Regolamento di servizio del Corpo, adottato con D.P.R. 28 Febbraio 2012 n.64, mediante il richiamo ai principi di comportamento contenuti nel D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62 ritenuti compatibili con le disposizioni dell'ordinamento speciale del Corpo medesimo, nonché con il richiamo al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione.

## Art. 5 – Pubblicità

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito Internet del Ministero dell'Interno e delle singole Prefetture, sulla Intranet di ciascun dipartimento, nonché comunicato a cura dei dirigenti ai



# Ministero dell'Interno

propri dipendenti tramite e-mail con ricevuta di avvenuta lettura. Per gli altri destinatari esterni si procede con la consegna cartacea e contestuale sottoscrizione del codice all'avvio della attività di collaborazione o di consulenza o di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione o all'avvio dell'assunzione della titolarità di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Per avvio deve intendersi il momento della sottoscrizione dei relativi contratti di collaborazione, di consulenza, di fornitura di beni o servizi o di realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione ovvero del formale conferimento dell'incarico o della formale assunzione della titolarità di organi negli Uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche. Nel caso, invece, che tali attività o titolarità siano già in essere, tramite invio, ai destinatari, del Codice per e mail con ricevuta di avvenuta lettura.

2. Per i nuovi assunti si procede alla consegna ed alla contestuale sottoscrizione di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, con l'impegno ad osservare e rispettare le disposizioni del presente Codice.

## TITOLO III

### Norme di comportamento

#### Art. 6 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana e serve esclusivamente l'Amministrazione e la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente è tenuto ad una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi.



# Ministero dell'Interno

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

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza.
8. L'Amministrazione valorizza le "buone prassi" emerse nel corso dell'attività quotidiana svolta dai propri Uffici e ne favorisce e agevola la progressiva estensione all'interno del proprio ambito lavorativo. Promuove, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati. A tal proposito, l'Amministrazione osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti nonché in materia di inquinamento. Inoltre mira, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, ad un miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

## Art. 7 – Regali, compensi e altre utilità

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



# Ministero dell'Interno

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

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

2. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, devono essere immediatamente restituiti dal dipendente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Dirigente e/o Funzionario di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione, che previa adeguata motivazione del responsabile dell'ufficio, potrà devolverli a fini istituzionali o in beneficenza.
3. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelli che, in via orientativa, non eccedono cumulativamente il valore di 150 euro anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima dei regali o altre utilità raggiungibile nel corso dell'anno. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. La vigilanza sui dirigenti compete ai soggetti sovraordinati che, nell'ambito dell'organizzazione del Ministero dell'Interno, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance (Ministro, Capi Dipartimento e Dirigenti equiparati, Direttori Centrali, Prefetti in sede).

## Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, co. 7, del d.lgs.n.165/2001. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato o pubblico presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e,



# Ministero dell'Interno

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

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto dell'Amministrazione, conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
3. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.
4. Fatte salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 in materia di autorizzazione, per gli incarichi elencati al comma 6 del citato articolo, per i quali non è previsto l'obbligo di autorizzazione e la comunicazione dei compensi percepiti a qualsiasi titolo, il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare all'Ufficio di competenza lo svolgimento dell'incarico.
5. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinari, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.
6. Per gli incarichi in corso di svolgimento, per i quali non sia stata richiesta l'autorizzazione prevista dalle norme, il Dipartimento per le Politiche del personale per l'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie- Direzione Centrale per le risorse Umane in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione dell'azione disciplinare, anche in caso di ottemperanza dell'interessato.



# Ministero dell'Interno

## Art. 9 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni, organizzazioni ed altri organismi tutti i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Amministrazione, né pongono in essere, curano ed intrattengono relazioni di ogni tipo e genere con organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente 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, al quale il dipendente è assegnato. L'Amministrazione valuta, nei successivi trenta giorni, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziali, al fine di accertare la possibile insorgenza di obblighi di astensione di cui al successivo art. 11. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non esercita pressioni con i colleghi e altri dipendenti o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i responsabili degli uffici di appartenenza provvedono ad una prima ricognizione, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
4. Successivamente alla prima rilevazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, ciascun dipendente è tenuto, senza richiesta da parte dell'Amministrazione, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui al comma 1.

## Art. 10 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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



# Ministero dell'Interno

- a. se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all' Ufficio limitatamente alle pratiche ed attività a lui affidate.
2. Tutti i dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività dell'Amministrazione.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
  4. Compete al dirigente dell'Ufficio la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, mentre per i dirigenti la valutazione compete al proprio superiore gerarchico o funzionale.

## Art. 11 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia componente, amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, che decide l'astensione o meno del dipendente dai procedimenti in questione.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241/90, rispetto al quale possono essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell' ufficio, che è tenuto a valutare l'effettività del conflitto di interessi che, anche in via



# Ministero dell'Interno

- potenziale, potrebbe intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
4. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi", al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura, a cui spetta la comunicazione delle situazioni di conflitto al Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.
  5. Fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero e il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, fuori dall'esercizio delle funzioni il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione dell'Interno e adotta tutte le possibili cautele, per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili, direttamente o indirettamente, all'Amministrazione, soprattutto in caso di svolgimento di incarichi di particolare responsabilità.
  6. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Amministrazione, se non esplicitano tali attività su incarico della stessa, sono tenuti ad informare, preventivamente, il proprio dirigente e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione dell'Interno.

## Art. 12 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso i sistemi informativi di segnalazione automatica che verranno appositamente predisposti.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del dipendente oggetto della segnalazione.



# Ministero dell'Interno

3. Per la gestione delle segnalazioni di cui all'art.54 bis del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001, l'Amministrazione adotta un modello procedurale in base alle proprie esigenze organizzative.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## Art. 13 – Trasparenza, integrità e tracciabilità

1. L'Amministrazione promuove presso i propri dipendenti la cultura della legalità e dell'integrità, nonché della permeabilità dei processi organizzativi e dei risultati.
2. Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente adempie, con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere, nei tempi dovuti, alle comunicazioni agli organismi di controllo. Contribuisce, in via propositiva, ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza in relazione alla titolarità di posizioni di responsabilità, in ordine alla trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti, attinenti la propria sfera di competenza, così come individuati dalla vigente normativa.
3. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché gli obblighi di aggiornamento annuale sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti, ai quali l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art.15, comma 5, del Codice Generale, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità con gli strumenti posti a disposizione dall'Amministrazione.

## Art.14 – Comportamento nei rapporti privati

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



# Ministero dell'Interno

2. 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 alcun altro comportamento, che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Amministrazione;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Amministrazione in generale.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a bandi di gara o a procedure di assegnazione di contributi o benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

## Art.15 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti in base alle norme e alle disposizioni contrattuali vigenti, salvo giustificato motivo non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
3. Il dipendente rispetta i propri obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle



# Ministero dell'Interno

presenze, non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile dell'ufficio della necessità di abbandono temporaneo del luogo di lavoro.

4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio ed utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'Ufficio, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto:
  - ad adottare, scrupolosamente, quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - a non inviare messaggi di posta elettronica a fini diversi da quelli istituzionali o che, comunque, possano recare offesa alla persona c/o all'immagine del Ministero dell'Interno;
  - a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.
7. Il dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, informatici e non, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Ufficio.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai responsabili dell'Ufficio, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti ed alle circolari emanate in materia dal Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie.
9. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).



# Ministero dell'Interno

10. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad es. carta, da utilizzare fronte retro), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (accensione del personal computer solo all'occorrenza, uso delle stampanti, climatizzatori, luci, provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

## Art.16 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la massima tempestività nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica.
3. Il dipendente è tenuto in ogni occasione ad un contegno decoroso, consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà di linguaggio e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, si deve rispondere ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando, personalmente, in via preliminare, l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. 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 o il coordinamento. Il responsabile dell'ufficio deve evitare, tuttavia, di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi, di natura personale, sui propri collaboratori, o



# Ministero dell'Interno

di attribuire agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili ai fini disciplinari, da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni cui sia tenuto per obblighi di servizio.
8. Il dipendente, in caso di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, senza ritardo, ai loro reclami, direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono, comunque, essere rispettati i termini del procedimento, secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel Regolamento recante i termini dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.
10. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.
12. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità, fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
13. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile dell'ufficio della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
14. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di accesso civico, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.



# Ministero dell'Interno

15. Il dipendente rilascia, anche attraverso trasmissione telematica di file, copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
16. 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.

## Art.17 – Disposizioni particolari per i Dirigenti dell'Area I

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti appartenenti all'Area I, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n.165/2001.
2. Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli, pone in essere comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico, assume atteggiamenti di leale collaborazione e trasparenza nei confronti dell'Amministrazione, adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che dirige o presso l'Amministrazione. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
3. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità, esclusivamente, istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila, altresì, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il dirigente deve rilevare e considerare, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, le eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere, su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza. A tal fine, predispongono una utenza telefonica e un indirizzo di posta elettronica, dedicato esclusivamente, destinati a



# Ministero dell'Interno

ricevere le comunicazioni relative ad eventuali allontanamenti dal domicilio (circolare Dipartimento della Funzione pubblica, n. 8/2007).

6. Il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica all'Amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del D.P.R. n.62/2013 e si impegna a rendere prontamente edotta l'Amministrazione in caso di sopraggiunte eventuali variazioni.
7. Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare previa comunicazione al dirigente della struttura (Prefetto, Questore, Direttore Centrale) e in via successiva all'ufficio per i procedimenti disciplinari della Direzione Centrale per le risorse umane del Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie. Segnala tempestivamente le infrazioni il cui esame spetta a quest'ultimo, prestando la propria collaborazione, quando richiesta.  
Parimenti, provvede ad informare il dirigente della struttura in cui è assegnato delle eventuali situazioni che necessitino di una tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o di una segnalazione alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 12.

## Art.18 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione dovrà essere svolta impiegando le più ampie condizioni possibili di concorrenza, per cui ogni eventuale eccezione o deroga in merito dovrà essere dettagliatamente motivata ed espressamente autorizzata nel pieno rispetto della normativa vigente.
2. Il dipendente nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti ed altri atti negoziali si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità.
3. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre alla mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.



# Ministero dell'Interno

4. Il dipendente non conclude per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Amministrazione ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio.
6. Il dirigente, se versa nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5, ne informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. Nelle procedure e rapporti di appalto, di approvvigionamento, di fornitura di beni e/o servizi nonché di collaborazione e consulenza esterna, al personale dipendente responsabile della gestione del contratto è fatto obbligo, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale di:
  - a) agire con imparzialità e di garantire la parità di trattamento;
  - b) astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso.
  - c) assicurare e mantenere la riservatezza sull'intera procedura di gara e sui nominativi dei soggetti concorrenti fino all'avvenuta aggiudicazione.
  - d) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi.
  - e) segnalare immediatamente al proprio superiore eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dall'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.

## Art.19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento, di cui al D.P.R n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio incaricato di



# Ministero dell'Interno

attendere ai procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente per la Valutazione della Performance (OIV). In particolare, l'OIV svolge, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

2. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice da parte dei dipendenti delle strutture di cui sono responsabili. Il controllo sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice da parte dei dirigenti nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari è demandato ai soggetti sovraordinati che, nell'ambito dell'organizzazione del Ministero dell'Interno, sono deputati ad attribuire gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance (Ministro, Capi Dipartimento e Dirigenti equiparati, Direttori Centrali, Prefetti in sede).
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari del Dipartimento per le politiche del personale dell'Amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n.62/2013 e assicura che i dati del monitoraggio siano presi in considerazione in sede di aggiornamento, sia del piano di prevenzione della corruzione, sia del codice, nonché per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno determinato le condotte censurate.
5. I dirigenti di ciascun ufficio dovranno promuovere ed accertare la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti dell'ufficio medesimo di quanto contenuto sia nel Codice di comportamento Generale (D.P.R. n.62/2013), che nel presente Codice. Pertanto avranno cura di provvedere alla formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti assegnati all'ufficio in tema di integrità e trasparenza con particolare riferimento alla conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché di quello Generale (D.P.R. n.62/2013).  
Gli stessi dirigenti vigilano costantemente sul pieno rispetto, da parte di tutto il personale assegnato alla propria struttura, del presente Codice di comportamento nonché di quello Generale di cui sopra, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.



# Ministero dell'Interno

6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai Piani annuali di prevenzione della corruzione, deve contemplare anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

## Art.20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Per il personale dell'Amministrazione civile, dirigenti dell'Area I e non, le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice Generale, fermo restando le eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, contabile e penale disciplinate dalla legge, sono stabilite dai rispettivi vigenti CCNL – Comparto Ministeri. Con successivo atto, si provvederà ad adottare apposite tabelle di corrispondenza tra le violazioni delle norme di comportamento previste dal presente Codice e le infrazioni disciplinari previste dai rispettivi CCNL – Comparto Ministeri. La mancata adozione di tali atti ricognitivi non pregiudica in alcun modo l'immediata applicabilità delle disposizioni di cui al presente Codice.
2. Per il personale della carriera prefettizia, si rinvia all'art. 4, comma 4 del presente Codice.
3. Nelle more dell'adozione delle tabelle di corrispondenza, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal Codice Generale, rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti per le diverse categorie di personale destinatarie del Codice stesso, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, del Codice Generale.
4. Per il personale appartenente alla Polizia di Stato, si rinvia all'art. 4, comma 5 del presente Codice.
5. Per il personale appartenente al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, si rinvia all'art. 4, comma 6 del presente Codice.
6. Le violazioni del presente Codice, nonché del Codice Generale, rilevano anche in ordine alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei dipendenti.

## Art.21 – Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.