

Codice di comportamento del personale del Ministero della giustizia

aggiornamento: 8 agosto 2018

CODICE di COMPORTAMENTO dei DIPENDENTI del MINISTERO della GIUSTIZIA

INDICE

- [Art. 1](#) - Disposizioni di carattere generale
- [Art. 2](#) - Ambito di applicazione
- [Art. 3](#) - Principi generali
- [Art. 4](#) - Regali, compensi e altre utilità
- [Art. 5](#) - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- [Art. 6](#) - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente
- [Art. 7](#) - Obbligo di astensione
- [Art. 8](#) - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione
- [Art. 9](#) - Prevenzione della corruzione
- [Art. 10](#) - Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001
- [Art. 11](#) - Trasparenza e tracciabilità
- [Art. 12](#) - Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione
- [Art. 13](#) - Comportamento in servizio
- [Art. 14](#) - Rapporti con il pubblico
- [Art. 15](#) - Disposizioni particolari per i dirigenti
- [Art. 16](#) - Disposizioni particolari per il personale dell'Ufficio Ispettivo
- [Art. 17](#) - Contratti e altri atti negoziali
- [Art. 18](#) - Vigilanza monitoraggio e attività formative
- [Art. 19](#) - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- [Art. 20](#) - Disposizioni finali

[ART. 1](#)

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona fede e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che i dipendenti, il personale con qualifica dirigenziale del Ministero della giustizia e il personale appartenente alle categorie definite nell'art. 2, di seguito denominati “dipendenti”, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

[ART. 2](#)

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano integralmente ai dirigenti e al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano

- servizio alle dipendenze del Ministero della giustizia, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Ministero della giustizia. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, il Ministero della giustizia inserisce la condizione dell'osservanza del Codice, nonché apposite disposizioni o clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
 3. Per il personale appartenente al Corpo della polizia penitenziaria, vigendo il Regolamento di servizio del Corpo, adottato con d.P.R. 15 febbraio 1999 n. 82, gli obblighi dettati dal Codice e quelli derivanti dal Piano triennale della prevenzione e della corruzione dell'Amministrazione della giustizia, costituiscono principi di comportamento, se e in quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.
 4. Per il personale della carriera dirigenziale penitenziaria, di cui alla legge 27 luglio 2005, n. 154, gli obblighi previsti dal presente Codice costituiscono principi di comportamento, se e in quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.
 5. Per i magistrati posti a capo di uffici giudiziari che assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali amministrative ai sensi degli artt. 2 e 3 del decreto legislativo n. 240 del 2006, ferme restando le previsioni dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, le norme del presente Codice costituiscono principi di comportamento, se e in quanto compatibili con il loro ordinamento.
 6. Per coloro che svolgono tirocini formativi o di orientamento presso le articolazioni ministeriali o presso gli uffici giudiziari in base a convenzioni stipulate con le scuole di specializzazione per le professioni legali, ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo n. 398 del 17 novembre 1997, oppure in base alle convenzioni previste dall'art. 18 della legge n. 196 del 1997 e dall'art. 1, comma 32, della legge n. 92 del 2012, gli obblighi di comportamento previsti dal Codice devono essere indicati nelle menzionate convenzioni e sono ad essi estesi nei limiti della loro compatibilità con la natura dei rapporti di tirocinio e formazione.
 7. Ai praticanti avvocati che svolgono tirocini presso gli uffici giudiziari a seguito della stipula delle convenzioni di cui all'art. 37, comma 1, del decreto legislativo n. 98 del 2011 si applicano i principi generali dettati dal Codice in quanto compatibili.

ART. 3 **PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso il Ministero della giustizia, 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. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria 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, anche potenziale.
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 del Ministero della giustizia e della pubblica amministrazione. Le prerogative e i 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 non assume impegni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nelle competenze del Ministero della giustizia.
6. Il dipendente assicura pari trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul genere, l'orientamento sessuale, la nazionalità, l'origine etnica, la lingua, la religione o il credo, le convinzioni personali o politiche, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la disabilità, le condizioni sociali o di salute, l'età.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non 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, né sollecita, 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 chiamato o può essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
4. Il predetto limite è stabilito in relazione a ciascun donativo o con riguardo al cumulo di più donativi provenienti dalla medesima persona nell'arco di un anno solare. Il superamento del limite impone al dipendente di mettere il regalo a disposizione del Ministero della giustizia, entro venti giorni dalla sua ricezione, affinché sia restituito o devoluto per finalità istituzionali o di beneficenza.
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Ministero della giustizia, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete ai dirigenti generali posti a capo delle rispettive articolazioni. La vigilanza su questi ultimi compete al Capo del Dipartimento di appartenenza.
7. Per gli Uffici di diretta collaborazione la vigilanza compete ai rispettivi Capi o Responsabili.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Ministero della giustizia, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al competente direttore generale del personale la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal fatto che esse abbiano carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La presente disposizione non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.
4. E' fatto divieto al dipendente di svolgere attività di propaganda, nella sede istituzionale di lavoro, finalizzata all'acquisizione di iscrizioni e contribuzioni in denaro o di altra natura all'attività di detti enti.
5. Il competente Direttore generale del personale valuta la comunicazione di cui al co. 2 al solo fine di prevenire casi di incompatibilità e di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, sentito il Capo del dipartimento o il Capo dell'Ufficio di diretta collaborazione cui appartiene il dipendente, nonché il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o al momento dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il competente Direttore del personale o il suo delegato di tutti i rapporti di collaborazione retribuita in atto o che siano stati intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente, precisando se dette attività e decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati. Il dipendente è tenuto, immediatamente, ad analoga comunicazione nel caso in cui le condizioni sopra indicate sopravvengano nel corso del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Ministero della giustizia.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con gli interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, ivi compresi quelli correlati all'intento di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
4. Ferma restando la competenza del dirigente nella valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, che vanno prontamente comunicati alla competente Direzione del personale, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso il Ministero della giustizia, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, di privati, di società, di associazioni professionali o di società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni

- tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività istituzionali del Ministero della giustizia.
5. Al personale del Ministero della giustizia di cui al comma 1 dell'articolo 2, è fatto divieto di assumere altro impiego pubblico, nonché di svolgere attività che siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.
 6. Al personale con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento è fatto altresì divieto di esercitare attività commerciale, industriale, professionale o di assumere impieghi alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatti salvi i casi nei quali l'esercizio di determinate attività sia espressamente prevista o consentita dalla legge.
 7. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte dei dipendenti del Ministero della giustizia, è soggetto alla preventiva autorizzazione del competente Direttore generale o suo delegato, salvi i casi di deroga previsti dalla legge.
 8. Le disposizioni relative alle attività extra-istituzionali si applicano anche al personale legato al Ministero da un rapporto di lavoro a tempo determinato.
 9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità previste dalla legge.
 10. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, qualora le disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, quale presupposto dell'iscrizione, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. L'iscrizione deve essere comunicata al superiore gerarchico, a meno che non abbia costituito requisito essenziale per l'ingresso o per la progressione all'interno dell'amministrazione.
 11. Le valutazioni sulle eventuali situazioni di conflitto di interesse dei dirigenti, sono effettuate dai dirigenti generali posti a capo delle rispettive articolazioni ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, dai rispettivi Capi dell'ufficio; quelle dei dirigenti generali sono effettuate dai rispettivi Capi del Dipartimento. I dirigenti generali e i Capi Dipartimento decidono sulle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali presentate, rispettivamente, dai dirigenti o dai dirigenti generali.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, oppure interessi riferibili ai suoi parenti e agli affini entro il secondo grado, al coniuge, all'unito civilmente, al convivente di fatto oppure a soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, oppure a soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero a enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di persone delle quali sia fiduciario, ai sensi dell'art. 4 della legge 22 dicembre 2017 n. 219.
3. Il dipendente che versa in una delle condizioni indicate nel comma precedente dichiara immediatamente di astenersi, comunicandone le ragioni al dirigente dell'ufficio di appartenenza. Il dirigente, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, autorizza l'astensione provvedendo alla sostituzione del dipendente nella trattazione del singolo affare.

ART. 8

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Fermi restando gli esoneri previsti dall'art. 53 comma 6 lettere da a) a f-bis) del decreto legislativo n. 165 del 2001, i dipendenti, nonché coloro che prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo hanno comunque l'obbligo di comunicare al competente direttore generale o suo delegato, la propria partecipazione, in qualità di docenti, tutor o relatori, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervengano privatamente ed esprimendo opinioni personali, al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
2. Nell'esercizio delle attività di cui al precedente comma, il dipendente avrà cura di precisare quando esprime opinioni di carattere personale.
3. Quando la partecipazione alle attività di cui al comma primo riguarda un dirigente generale, la comunicazione dovrà essere indirizzata al Capo del dipartimento. Se la comunicazione riguarda i dipendenti di uffici di diretta collaborazione, la comunicazione dovrà essere indirizzata ai rispettivi Capi o Responsabili.

ART. 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Ministero della giustizia. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano nazionale e nel Piano ministeriale triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che rispondendo con puntualità alle richieste di dati e informazioni formulate dal suo ufficio, comunicando tempestivamente:
 - a. le difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. le notizie direttamente apprese che siano sintomatiche di situazioni di rischio ulteriori rispetto a quelle specificamente considerate nel Piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

ART. 10

RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. n. 165 del 2001

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della giustizia, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
3. Di tale gruppo non possono far parte i componenti degli Uffici preposti ai procedimenti disciplinari.

4. I dipendenti e i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle sanzioni di cui ai successivi artt. 18 e 19.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di trasmissione della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
6. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica del Ministero della giustizia.
7. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

ART. 11

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.
3. 3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali.
4. 4. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 12

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Ministero della giustizia per ottenere utilità che non gli spettano e non assume comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine del Ministero della giustizia.
2. Il dipendente osserva il segreto su tutte le informazioni apprese in ragione del suo ufficio, delle quali non sia strettamente necessaria la comunicazione, a soggetti specificamente autorizzati, in base alle norme poste a tutela del diritto di accesso e della trasparenza.
3. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Ministro della giustizia e dal suo Ufficio Stampa, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. 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.

ART. 13

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle incombenze funzionali alla rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dirigente, nell'ambito dei poteri che gli sono conferiti dalle disposizioni vigenti, ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza i disservizi e i fatti illeciti in cui sia rimasto direttamente coinvolto o di cui abbia avuto notizia che possono avere riflessi sul servizio, o che possono dar luogo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche che sono state predisposte dal Ministero della giustizia 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. Comunica immediatamente le alterazioni rilevate, al fine di ottenere il tempestivo intervento dell'ufficio competente.
8. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dal Ministero della giustizia. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione alle condizioni e nei limiti previsti dall'apposita disciplina.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica dell'ufficio per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, assicurando il mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali, anche informatiche, a lui affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

ART. 14

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dal Ministero della giustizia, salve diverse disposizioni di servizio adottate anche in considerazione delle esigenze di sicurezza del dipendente.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di

posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza ricevuta al funzionario o ufficio competente del Ministero della giustizia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste da soggetti abilitati in ordine al comportamento proprio e dei dipendenti nei cui confronti eserciti funzioni di responsabilità o coordinamento.

3. Nella trattazione delle pratiche e nello svolgimento delle operazioni inerenti il suo ufficio, il dipendente osserva i criteri obiettivi di priorità predeterminati dalla legge o dal dirigente, attenendosi, in assenza di diversi criteri o di particolari esigenze di servizio, all'ordine cronologico.
4. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni.
5. 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.
6. Il dipendente osserva le norme poste a tutela 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 rispondere alla richiesta di informazioni, provvede affinché questa venga inoltrata all'ufficio competente e affinché il richiedente sia informato dell'avvenuta trasmissione.

ART. 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite dall'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al Ministero della giustizia le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotto il Ministero della giustizia in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sui compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, per l'attuazione da parte del Ministero della giustizia di quanto previsto all'art. 15 del d.lgs. 33/2013, relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza".
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 le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione, alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali nonché alla formazione e all'aggiornamento del personale secondo criteri di razionalità, equità e pari opportunità.
 6. Il dirigente assegna le pratiche sulla base di un criterio di equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
 7. Il dirigente stabilisce, laddove non vi provveda la legge o altre fonti regolatrici, criteri predeterminati e obiettivi di priorità nella trattazione degli affari e nello svolgimento delle operazioni, che abbiano riguardo alla natura dell'affare e degli interessi coinvolti e siano ispirati unicamente da ragioni di miglior salvaguardia dell'interesse pubblico.
 8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
 9. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al rispettivo Capo del dipartimento ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, al Capo o Responsabile di questi ultimi, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prontamente il Ministro. Nel caso in cui riceva da un dipendente la segnalazione di un illecito, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo quanto previsto nell'articolo 10.
 10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività del Ministero della giustizia e dei suoi dipendenti. Favorisce la diffusione delle buone prassi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Ministero della giustizia.
 11. 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", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39 del 2013.

ART. 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI ISPETTIVI

1. Il dirigente e il personale degli Uffici Ispettivi svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dal Ministero della giustizia, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il dirigente e il personale impegnato in attività ispettive si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
3. Garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. L'operato del personale ispettivo non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.

ART. 17

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata assicurando condizioni di concorrenza. Ogni 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 del Ministero della giustizia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto del Ministero della giustizia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese dalle quali abbia ricevuto, a qualsiasi titolo, utilità o compensi nel biennio precedente. Nel caso in cui il Ministero della giustizia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il rispettivo Capo del dipartimento.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Ministero della giustizia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. 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 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;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di 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 di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, ricevute dal concorrente o dall'aggiudicatario, aventi per oggetto offerte di impiego, di doni, di denaro, di sconti, o che comunque comportino vantaggi personali per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, per il coniuge o per il convivente.
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento a quelle che presidiano la trasparenza e la tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 18

VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, i dirigenti responsabili di ciascun ufficio, i Capi del dipartimento e l'OIV vigilano sull'applicazione del presente Codice. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Ministero della giustizia si avvale degli uffici incaricati dei procedimenti disciplinari che operano in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7 della legge n. 190 del 2012. Le attività degli uffici procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge n. 190 del 2012.
2. Gli uffici dei procedimenti disciplinari curano l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento del Ministero della giustizia, la diffusione dello stesso e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, agli adempimenti necessari alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale del Ministero della giustizia, nonché sulla rete internet.
3. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. Essi concorrono con i competenti uffici ministeriali alla formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dai rispettivi Capi dipartimento ovvero, nel caso degli Uffici di diretta collaborazione, dai rispetti Capi e dall'OIV.
5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, conferendo rilevanza al rispetto del Codice nella valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150 del 2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice ai sensi dell'art. 54, comma 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

ART. 19

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e di quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, essa incide sulla misurazione e valutazione della performance del dipendente ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si terrà conto della gravità della violazione e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro o al prestigio del Ministero della giustizia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Ai fini di cui al comma 2, per la determinazione della tipologia di sanzione applicabile, nonché la sua entità e ferme restando le regole previste in materia di procedimento disciplinare, le violazioni sono ordinate secondo la loro maggiore gravità come segue:
 - a. violazione degli obblighi di cui agli articoli 3, 6, 7;
 - b. violazione degli obblighi di cui agli articoli 4, 5, 10, 17;
 - c. violazione degli obblighi di cui agli articoli 8, 11, 12, 13, 14.

ART. 20

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione del Bollettino Ufficiale e di esso è data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, comma 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale del Ministero della giustizia e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Ministero della giustizia.
2. Il Ministero della giustizia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere agli interessati per presa visione copia del presente Codice di comportamento.