

# **Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali**

## **Art. 1**

### **Definizioni e acronimi**

1. Nel presente Codice di comportamento, si intende:
  - a) per “Ministero” e per “Amministrazione”, il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
  - b) per “Ufficio”, la struttura di livello dirigenziale generale e non generale dell’Amministrazione;
  - c) per “dipendente”, il personale di cui al successivo art. 3, comma 1;
  - d) per “Codice”, il presente Codice di comportamento;
  - e) per “Codice generale”, il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62;
  - f) per ANAC, l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - g) per PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - h) per RPCT, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - i) per UPD, l’Ufficio procedimenti disciplinari.

## **Art. 2**

### **Finalità**

1. Il presente Codice, adottato in conformità all’art.54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nel solco delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 177/2020, definisce le regole di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione.
2. Il presente Codice costituisce integrazione e specificazione dei doveri minimi previsti dal Codice generale.

## **Art. 3**

### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
  - a) al personale dipendente del Ministero, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia;
  - b) per quanto compatibili, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche del Ministero;
  - c) al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco e fuori ruolo;
  - d) per quanto compatibili, ai collaboratori, ai consulenti o esperti e ai soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, collaborano con il Ministero;

- e) per quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture che operano per il Ministero.
2. Gli atti di incarico, i contratti di collaborazione o di consulenza, nonché i bandi e i contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture predisposti dall'Amministrazione, devono prevedere espressamente l'obbligo del rispetto del Codice Generale e del presente Codice, nonché del PTPCT. Nei medesimi atti sono inserite apposite clausole di risoluzione dei contratti o di decadenza dall'incarico, nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal PTPCT, anche con riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

#### **Art. 4**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il dipendente svolge la propria attività di servizio con disciplina e onore, nel rispetto della Costituzione, delle leggi, dei regolamenti, dei contratti collettivi vigenti, nonché delle direttive impartite dall'Amministrazione e in assoluta trasparenza, perseguendo l'interesse e conformando il proprio operato ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente non abusa, direttamente o indirettamente, del ruolo rivestito all'interno del Ministero per ottenere benefici o utilità ovvero per ottenere benefici o utilità a favore di altri dipendenti o di terzi.
3. Il dipendente si sottrae a qualunque indebita pressione o condizionamento da chiunque esercitati.
4. Il dipendente assicura parità di trattamento a parità di condizioni, garantendo la necessaria imparzialità e obiettività senza privilegiare interessi personali o di terzi e si astiene da comportamenti arbitrari che possano produrre effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il dipendente esercita le proprie funzioni in una logica di contenimento e di razionalizzazione della spesa che non pregiudichi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **Art. 5**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. In conformità con quanto previsto dall'art. 4 del Codice generale, il dipendente non chiede o sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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 o nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore non superi i 50 euro, anche sotto forma di sconto. In ogni caso, nel corso dell'anno solare, la misura complessiva del valore dei regali o di altre utilità non può superare i 150 euro.
2. Il dipendente che riceva regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dall'art. 4 del Codice generale e dal presente Codice li consegna al dirigente del suo ufficio ai fini della restituzione degli stessi. Nel caso in cui per qualsiasi ragione la restituzione non fosse possibile, i regali ricevuti o le altre

utilità, dopo formale presa in carico degli stessi ai fini contabili, sono devoluti a cura del dirigente a fini istituzionali o a scopi di utilità sociale.

3. In ogni caso il dipendente non accetta la dazione o la promessa, per sé o per altri, di regali o di altra utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per l'esercizio delle proprie funzioni e dei propri poteri, da soggetti che possano trarre benefici da tale esercizio o comunque da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere attività e potestà del proprio ufficio.
4. Il dipendente che abbia assicurato il proprio apporto lavorativo nell'ambito di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e/o di procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi/ausili, non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di dette procedure o che comunque abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

## **Art. 6**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile dell'ufficio, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Codice generale in forma scritta, con ogni tempestività e, comunque, non oltre dieci giorni dalla avvenuta adesione o dalla assegnazione ad un nuovo Ufficio, l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento di attività dell'ufficio a cui risulta assegnato. Con le stesse modalità, i Direttori Generali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Segretario Generale, che procede alle necessarie verifiche e agli ulteriori adempimenti di cui al successivo comma 4 del presente articolo tenendo informato il Capo di Gabinetto. Qualora la comunicazione riguardi il Segretario Generale, lo stesso è tenuto ad effettuarla al Capo di Gabinetto.
2. Le comunicazioni di cui al precedente comma sono trattate nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle vigenti disposizioni concernenti la tutela dei dati personali e in conformità con la normativa vigente.
3. L'obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati, o ad enti e associazioni dalla cui adesione possano desumersi informazioni attinenti alle condizioni di salute, all'orientamento sessuale e al credo religioso degli associati.
4. Il destinatario della comunicazione di cui al comma 1, effettuate le necessarie verifiche, qualora ravvisi situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che riguardino dipendenti del proprio Ufficio, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa informandone il dipendente interessato entro dieci giorni dalla comunicazione.

## **Art. 7**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il dipendente che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti rende per iscritto al dirigente la comunicazione prevista dall'articolo 6, comma 1, del Codice generale all'atto dell'assegnazione all'Ufficio. Con le stesse modalità, i Direttori Generali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Segretario Generale, che procede alle necessarie verifiche e agli ulteriori adempimenti di cui al successivo comma 2 del presente articolo tenendo informato il Capo di Gabinetto. Qualora la comunicazione riguardi il Segretario Generale, lo stesso è tenuto ad effettuarla al Capo di Gabinetto.
2. Il destinatario delle comunicazioni di cui al comma 1, effettuate le necessarie verifiche, qualora ravvisi situazioni di conflitto d'interesse, reale o potenziale, adotta ogni iniziativa utile a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

## **Art. 8**

### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti alle sue mansioni nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, previste dagli articoli 6, 7 e 14 del Codice generale, che possano interferire e intralciare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale e obiettivo. In ogni caso è tenuto ad astenersi nelle situazioni in cui ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al responsabile dell'ufficio immediatamente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio o al momento in cui si verifica o comunque ne venga a conoscenza, la situazione di conflitto, anche potenziale, indicando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il responsabile dell'ufficio, valutate le informazioni ricevute dal dipendente, adotta le iniziative necessarie per superare la situazione di conflitto e garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa. Qualora il responsabile dell'ufficio non ravvisi la situazione di conflitto d'interesse, conferma lo svolgimento delle attività da parte del dipendente interessato. Nelle more di tale decisione, i dipendenti si astengono dal porre in essere atti o dall'adottare decisioni nel procedimento per il quale si è manifestato il conflitto, anche potenziale.
4. Il responsabile dell'ufficio, venuto comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto d'interesse che riguardano dipendenti del suo ufficio, è tenuto ad adottare ogni iniziativa utile a garantire il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.
5. Nel caso in cui il responsabile dell'ufficio riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, valuta, fermo restando il tempestivo avvio di un'azione disciplinare, l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.
6. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Direttori Generali che sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretariato Generale, il quale procede alle necessarie verifiche e agli ulteriori adempimenti disposti dal presente articolo tenendo informato il Capo di Gabinetto. I citati commi trovano applicazione altresì nei confronti del Segretario Generale, il quale è tenuto ad effettuare la prevista comunicazione al Capo di Gabinetto.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione**

1. In osservanza di quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT ed è tenuto a collaborare con il RPCT segnalando:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano;
  - c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. Il Ministero garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. In tale ipotesi il dipendente che, in ragione del proprio rapporto di lavoro è venuto a conoscenza di condotte illecite, effettua la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati, con il supporto dell'Ufficio a ciò deputato. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.
3. I dirigenti e i Direttori Generali rispettano ed applicano il presente Codice nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività e vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
4. I dirigenti, i Direttori Generali e tutti i soggetti coinvolti nella fase di formazione del PTPCT nonché nelle successive fasi di verifica della sua attuazione, hanno l'obbligo di fornire tutti i dati utili e la necessaria attiva collaborazione alla stesura e all'aggiornamento del PTPCT nonché di adempiere alle disposizioni normative in tema di trasparenza e pubblicità, concorrendo altresì alla definizione di misure idonee a contrastare i fenomeni corruttivi e all'individuazione dei processi a più elevato rischio di corruzione.
5. Ai fini dell'applicazione del Codice, sono considerate aree di rischio quelle indicate nel PTPCT, aggiornato annualmente. Tali aree di rischio/processi specifici riflettono la peculiarità dell'organizzazione del Ministero e risultano dalle attività di mappatura delle aree a rischio corruzione e dal processo di gestione del rischio.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti e il PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di

pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente elabora i dati e le informazioni istituzionali in modo corretto e tempestivo, avendo cura di motivare il proprio processo decisionale.
3. Il dipendente garantisce la tracciabilità in ogni momento dei processi operativi espletati, attraverso procedure informatizzate, o comunque nei casi di impossibilità, su supporto cartaceo.

## **Art. 11**

### **Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

1. Nelle materie di competenza del Ministero, la partecipazione dei dipendenti in qualità di relatori a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici avvengono nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni fornite dall'Amministrazione.
2. Le predette attività devono essere svolte a titolo personale e, comunque, le posizioni espresse non comportano impegni per l'Amministrazione.

## **Art. 12**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Ferme restando le previsioni di cui all'art. 10 del Codice generale, il dipendente nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative, compresi i contesti sociali virtuali (social network, forum e simili), non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio del Ministero. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali<sup>1</sup>, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti del Ministero.
2. Nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non utilizza il logo e la denominazione del Ministero e non fa un uso a fini privati delle informazioni conosciute per motivi d'ufficio.
3. Nei rapporti con i privati il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni.
4. Il dipendente non divulga fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi o superiori gerarchici.

## **Art. 13**

### **Comportamento in servizio**

---

<sup>1</sup> In coerenza con quanto stabilito dal comma 2, art.12 del DPR 62/2013

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale, il dipendente svolge con impegno, professionalità e imparzialità la trattazione delle questioni d'ufficio cui è incaricato ed è tenuto a fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate in modo da tutelare e preservare il prestigio e la reputazione dell'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a evitare comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito dell'ufficio di appartenenza. A tal fine, il dipendente si astiene da comportamenti ostili e aggressivi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ed è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento costituente forma di violenza fisica, psicologica o morale nei confronti di altri lavoratori. Costituisce aggravante il fatto che detti comportamenti siano posti in essere da soggetti che abbiano responsabilità di direzione e comunque ricoprano una posizione gerarchica e/o funzionale sovraordinata rispetto a chi li subisce.
3. Il dipendente ha cura delle pratiche a lui assegnate e della documentazione trattata per motivi di servizio, degli strumenti, anche tecnologici e dei beni a lui affidati, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita e la sottrazione.
4. Il dipendente autorizzato in ragione del rapporto di lavoro al trattamento dei dati personali, conforma il proprio comportamento alle prescrizioni dettate dalla normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
5. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente a qualsiasi livello di responsabilità. A tal fine, il dipendente è tenuto a utilizzare attrezzature, spazi, materiali di consumo e risorse finanziarie conformemente alle funzioni e alle finalità istituzionali degli stessi nonché a evitare qualsiasi forma di spreco.
6. Il dipendente è tenuto a evitare qualunque uso improprio delle tecnologie informatiche. Fatte salve espresse autorizzazioni, è vietato intervenire con qualsiasi modalità operativa su dati, informazioni o programmi, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la sicurezza dei sistemi informativi.
7. Il dipendente adotta ogni cautela utile ad impedire il danneggiamento, la perdita o la sottrazione della documentazione e della strumentazione di servizio, dandone tempestiva comunicazione al dirigente al verificarsi di tali situazioni.
8. È fatto assoluto divieto di introdurre e/o detenere nei locali del Ministero oggetti o materiali illeciti, indecorosi, ingombranti, tossici e, comunque, pericolosi per la sicurezza e l'incolumità propria e dei terzi.
9. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro.
10. Il dirigente è tenuto ad assegnare l'istruttoria delle pratiche dell'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle 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.
12. Il dirigente è tenuto a controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi;

- b) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali pratiche scorrette e fraudolente.

#### **Art. 14**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale, il dipendente adotta nelle relazioni con gli utenti un comportamento improntato alla massima collaborazione, disponibilità, cortesia e garantisce il rispetto dei livelli di qualità dei servizi individuati dal Ministero.
2. Fermo restando il rispetto dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, il dipendente nei rapporti con il pubblico si attiva tempestivamente, osservando gli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo fornendo tutti gli elementi utili ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. In ogni caso detti elementi devono essere riportati in qualsiasi tipo di comunicazione rivolta all'utenza. Ove non competente per materia o per posizione rivestita in merito alla richiesta, il dipendente è tenuto ad inviare, per il tramite del proprio Ufficio, che informa contestualmente l'utente, la richiesta all'ufficio competente.
4. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico è tenuto nell'adempimento della prestazione lavorativa ad assicurare la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione, nonché a svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di completezza e trasparenza delle informazioni.
5. Il dipendente si rivolge al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evita toni e atteggiamenti confidenziali.
6. Il dipendente è tenuto a rispettare gli appuntamenti fissati con l'utenza. Nel caso di impedimento motivato è tenuto a garantire, fatta salva una oggettiva impossibilità, la preventiva informazione all'utente.

#### **Art. 15**

##### **Rapporti con i mezzi di informazione**

1. I rapporti con i mezzi d'informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Ministro e dagli organi e Uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza istituzionale è espresso mediante comunicati ufficiali.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, il dipendente:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
  - b) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Ministero se non su espressa autorizzazione dell'Amministrazione;
  - c) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività del Ministero;
  - d) informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

## Art. 16

### Obblighi specifici per i dirigenti

1. Fatti salvi gli obblighi previsti dall'art. 13 del Codice generale, il dirigente e i soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato ai dirigenti di prima e seconda fascia assumono in ogni situazione un comportamento improntato:
  - a) al rigido rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei contratti;
  - b) alla correttezza, alla cortesia e alla disponibilità nei rapporti con i colleghi e con l'utenza;
  - c) allo svolgimento delle proprie funzioni con professionalità, onestà, trasparenza e imparzialità;
  - d) alla salvaguardia del prestigio, del decoro e del buon andamento dell'Amministrazione.
2. Il dirigente osserva, con spirito di leale collaborazione, i principi e gli obblighi nascenti dal Codice Generale e dal presente Codice e ne garantisce l'osservanza da parte dei dipendenti dei quali è diretto responsabile, anche attraverso l'adozione di misure volte a rafforzare la partecipazione dei dipendenti, la loro coesione, lo spirito di appartenenza e la loro motivazione nel lavoro e nel rispetto delle regole.
3. Il dirigente vigila sul compiuto rispetto da parte di ciascun dipendente delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Il dirigente è tenuto a vigilare sulla corretta e integrale attuazione, nell'ambito dell'ufficio di assegnazione, delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive dell'Amministrazione.
5. Il dirigente, anche tramite iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze, promuove rapporti positivi e rispettosi tra i propri collaboratori. Il dirigente si adopera per prevenire ogni forma di mobbing, di molestia e ogni tipo di discriminazione, ed interviene, senza indugio, per interrompere ogni condotta molesta. Chi denuncia casi di molestia o mobbing ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.
6. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo, secondo le disposizioni di legge.
7. Il dirigente è tenuto ad adottare le soluzioni organizzative necessarie al fine di garantire massima celerità alle richieste dell'utenza nonché a promuovere e incoraggiare le iniziative volte a rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti del Ministero.
8. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni:
  - a) comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - b) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
9. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni è tenuto a dichiarare l'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e, nel corso dell'incarico, a presentare una dichiarazione annuale di assenza di cause di incompatibilità.

## **Art. 17**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Fermi restando gli obblighi derivanti dalle vigenti disposizioni di legge, dall'art. 8 e dall'art. 14 del Codice generale e quelli disciplinati dal presente Codice, il dipendente che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti interviene nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Ministero, si attiene alle disposizioni contenute nel PTPCT.
2. Il dipendente assicura in ogni fase dei procedimenti di cui al comma 1, l'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti, astenendosi da qualsiasi azione impropria che abbia effetti negativi sulle imprese e da qualsiasi trattamento preferenziale.
3. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Ministero, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.
5. 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 e 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, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

## **Art. 18**

### **Vigilanza e monitoraggio e attività formative**

1. Il controllo sull'attuazione delle norme di cui al presente Codice di comportamento è assicurata dai dirigenti, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto dello stesso.
2. I dirigenti promuovono la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento da parte dei propri dipendenti e, in materia, segnalano particolari esigenze di formazione di cui tener conto nell'ambito della programmazione annuale.
3. La vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice sono altresì garantiti, per quanto di rispettiva competenza, dall'UPD e dal RPCT, secondo quanto previsto dal Codice generale, dal presente Codice, nonché dal PTPCT.

4. L'UPD collabora con il RPCT ai fini dell'aggiornamento periodico del presente Codice, tenuto anche conto delle condotte illecite registrate e, comunque, in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.

## **Art. 19**

### **Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Generale e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare ed è accertata all'esito del procedimento disciplinare di cui agli artt. 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni irrogate per la violazione dei principi e degli obblighi nascenti dal presente Codice, in base al principio di gradualità, proporzionalità e tassatività, sono esclusivamente quelli previsti dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale delle aree funzionali e dei dirigenti - Comparto Funzioni Centrali, nonché dagli artt. 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Resta ferma la titolarità dell'azione disciplinare come ripartita tra dirigente di struttura e UPD, inderogabilmente stabilita dall'art. 55-bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
5. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
6. Le gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento comportano il licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettera f-bis), del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
7. Le violazioni poste in essere dai consulenti e/o collaboratori esterni sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto e/o con il risarcimento del danno, in forza delle clausole appositamente inserite all'interno dei contratti stessi ai sensi dell'art. 2, comma 3, del Codice generale e dell'art. 3 del presente Codice.

## **Art. 20**

### **Disposizioni finali**

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, del Codice generale, l'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla rete intranet del Ministero.
2. L'Amministrazione trasmette il Codice per posta elettronica a tutti i dipendenti, ai collaboratori e consulenti esterni e ai datori di lavoro delle imprese che già operano per il Ministero, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti

comunque denominati, copia del presente Codice.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice è abrogato il “Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali”, approvato con decreto ministeriale del 10 luglio 2014.