



Ministero dell'Università e della Ricerca

CODICE DI COMPORTAMENTO

**adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e
in conformità alla delibera ANAC 19 febbraio 2020, n.177**



Ministero dell'Università e della Ricerca

Sommario

SEZIONE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	4
Articolo 2 - Ambito di applicazione	4
Articolo 3 - Principi generali	5
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità	6
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente	7
Articolo 7 - Altre ipotesi di incompatibilità	9
Articolo 8 - Disposizioni particolari per il personale messo a disposizione del Ministero da società in <i>house</i> o da altri enti	10
Articolo 9 - Obbligo di astensione	10
Articolo 10- Prevenzione della corruzione	11
Articolo 11 - Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001.....	12
Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati	13
Articolo 13 - Comportamento in servizio.....	13
Articolo 14 - Obblighi di segretezza e di riservatezza.....	14
Articolo 15 - Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione	15
Articolo 16 - Rapporti con il pubblico	15
Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti	15
Articolo 18 - Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività ispettive	18
Articolo 19 - Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti	18
Articolo 20 - Contratti, appalti ed altri atti negoziali.....	19
SEZIONE II – TRASPARENZA E CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA.....	21
Articolo 21 - Trasparenza e pubblicità legale	21
Articolo 22 – Rapporti coi mezzi di informazione e <i>social media</i>	22
Articolo 23 - Protezione dei dati personali.....	23
Articolo 24 – Corretto uso degli strumenti tecnologici in servizio	23
SEZIONE III - PRINCIPI ETICI DI TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITA', DI VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DI LOTTA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI	24



Ministero dell'Università e della Ricerca

Articolo 25 - Obiettivi	25
Articolo 26 - Rispetto della dignità, delle pari opportunità e dei diritti del dipendente.....	25
Art. 27 - Il benessere organizzativo	25
Articolo 28 - Garanzia dei servizi resi alla collettività.....	26
SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI.....	26
Articolo 29 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative	26
Articolo 30 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	27
Articolo 31 - Disposizioni finali	28



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEZIONE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, e tenuto conto delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, integrità, correttezza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutto il personale del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR), incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.

1. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che devono ritenersi integralmente richiamate. Tali disposizioni sono altresì integrate e specificate nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore pubblico, Performance a Anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottati dal Ministero dell'Università e della Ricerca (di seguito anche “il Ministero”).

2. Le disposizioni contenute nel presente codice, volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per l'istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità, hanno l'intento di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

3. Ferme restando le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo - contabile, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni. Le violazioni del codice, pertanto, producono, nei confronti del personale dipendente del Ministero, effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso ed in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano:

- a) al personale appartenente ai ruoli del Ministero;
- b) al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, nonché ai titolari di organi e di incarichi;
- c) a tutti i collaboratori, consulenti, esperti, professionisti esterni, che a qualsiasi titolo operino presso il Ministero, ivi compresi il personale messo a disposizione delle società *in house* del Ministero, nonché i membri dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- d) ai membri delle commissioni tecniche, scientifiche, esaminatrici o di valutazione ed ai componenti dei comitati.



Ministero dell'Università e della Ricerca

2. Gli obblighi di comportamento di cui al presente codice si estendono, per quanto compatibili, nei confronti dei consulenti, degli esperti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che realizzano opere o forniscono beni e servizi in rapporto con il Ministero.
3. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Ministero inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare la conoscenza delle disposizioni del presente codice, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare specifico riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi. Nei medesimi atti è inserita una clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. per le ipotesi di violazione da parte dei soggetti con cui intercorre il rapporto contrattuale delle prescrizioni contenute nel presente codice, nonché delle ulteriori previsioni di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, (definiti di seguito, per semplicità, “il dipendente”) hanno l’obbligo di:
 - a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente codice;
 - b) rivolgersi al proprio superiore gerarchico, all’organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente codice;
 - c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessarie allo scopo.
5. I dirigenti oltre a rispettare ed applicare il presente codice nell’organizzazione e nello svolgimento delle attività, sono tenuti a vigilare sull’osservanza dello stesso, promuovendone la conoscenza e l’applicazione.
6. I destinatari del presente codice devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di seguito elencati e descritti. La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga da un ordine o una direttiva da parte di un superiore gerarchico; per contro chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione al RPCT.

Articolo 3 - Principi generali

1. In ossequio al principio di legalità, il dipendente osserva la Costituzione, si pone al servizio della Nazione e svolge le attività di competenza con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. In ossequio al principio di riservatezza, il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente, oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osserva il presente codice svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell’Amministrazione, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti



Ministero dell'Università e della Ricerca

con impegno, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. In ossequio al principio di imparzialità, pari opportunità e divieto di discriminazioni, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. In ossequio al principio di trasparenza e completezza delle informazioni, 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 protezione dei dati personali.

7. Nei rapporti con i colleghi e con i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi, sovraordinati o subordinati.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Fatte salve le eventuali responsabilità in sede civile, penale e amministrativo-contabile, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora, nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà restituirli a chi li ha offerti e, in subordine, nel caso in cui non sia possibile la restituzione, dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza, affinché questa possa devolverla a fini istituzionali.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

7. In relazione al divieto di cui al precedente comma 6, si considerano, in via esemplificativa, soggetti privati portatori di interessi economici significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza:



Ministero dell'Università e della Ricerca

- a) per il settore relativo ai procedimenti di acquisizione di beni, servizi, forniture e gestione contratti: società, professionisti o qualunque soggetto privato che ha partecipato a una procedura di evidenza pubblica pur non risultando aggiudicatario;
 - b) per il settore relativo a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o progressione di carriera o affidamento di incarichi esterni: società o enti o agenzie che si occupano del reclutamento e della gestione delle risorse umane o soggetti interessati alle procedure di selezione e reclutamento;
 - c) per il settore relativo ai lavori pubblici: società o professionisti ai quali è stata commissionata un'attività o un servizio attinente al settore o che hanno comunque partecipato ad una procedura di evidenza pubblica per l'affidamento di tale attività o servizio pur non risultando aggiudicatari;
 - d) per tutti gli altri settori: società o professionisti o soggetti privati che hanno procedimenti di autorizzazione o di verifica, in essere o pregressi presso il Ministero.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Ministero, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato ed è chiamato a rispondere, anche disciplinarmente, delle violazioni colpevolmente non evitate.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente di riferimento la sua partecipazione o appartenenza all'associazione o movimento, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Coloro che ricevono e, comunque, trattano le dichiarazioni di cui al comma 1, hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere categorie particolari di dati, in applicazione della vigente normativa in tema di tutela della riservatezza e protezione di dati personali.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assunzione, dell'assegnazione all'ufficio o della designazione in commissioni o comitati, informa per iscritto, attraverso il rilascio di una specifica dichiarazione, il responsabile dell'ufficio di appartenenza o di riferimento, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici o privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se egli, ovvero i parenti o gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti di dipendenza o collaborazione (comunque compensati) con i soggetti pubblici o privati di cui sopra;



Ministero dell'Università e della Ricerca

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o all'incarico ricoperto, limitatamente alle pratiche ed attività a loro affidate o alla cui istruttoria partecipino, in qualunque veste.

2. Il dipendente aggiorna la dichiarazione di cui al comma 1 ogniqualvolta intervenga un mutamento della situazione di fatto che ne renda necessaria l'integrazione.

3. Il dipendente non può 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 del Ministero.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al dirigente o direttore sovraordinato. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatte salve le ipotesi di cui all'art.53 comma 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

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

7. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165. 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 all'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e, ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi, che comportino arricchimento patrimoniale, vantaggi non patrimoniali ma economicamente valutabili 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 vincolata 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.

8. 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:



Ministero dell'Università e della Ricerca

- 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, assegnati da parte del settore di appartenenza.

8. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati, incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito, al bilancio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165. Ai sensi della medesima norma, lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente.

9. Per gli incarichi in corso di svolgimento, in relazione a cui non sia stata richiesta l'autorizzazione preventiva prescritta dalla vigente normativa, il Ministero, laddove ne venga comunque a conoscenza, 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.

10. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione.

11. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri di cui al presente articolo previsti per il personale a tempo pieno.

12. I dipendenti che assumono incarichi su designazione del Ministro o del Ministero all'interno di organi o organismi, di soggetti pubblici e privati, a prescindere dalla natura giuridica del rapporto instaurato con il soggetto giuridico stesso, hanno l'obbligo di riferire al superiore gerarchico sull'attività svolta con periodicità concordata con lo stesso e tempestivamente in presenza di questioni urgenti di particolare rilevanza.

Articolo 7 - Altre ipotesi di incompatibilità

1. Le commissioni esaminatrici, tecniche o di valutazione, non possono essere composte da soggetti tra cui sussistano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza.

2. I soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza o docenza che siano già titolari di incarichi conferiti da altri enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Ministero dell'Università e della Ricerca abbia stipulato delle Convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, devono darne preventiva comunicazione scritta al Ministero al fine della verifica circa la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse rispetto all'incarico da attribuire.

3. È fatto divieto di assegnare o impegnare personale dipendente in aree dirigenziali, uffici, servizi, attività o progetti qualora si trovi in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o convivente del relativo responsabile e/o supervisore.



Ministero dell'Università e della Ricerca

4. All'atto dell'assunzione il dipendente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Ministero, avendo cura di comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire durante lo svolgimento del rapporto lavorativo.

5. Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente codice, è fatto divieto al Ministero di autorizzare il conferimento da parte di enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Ministero medesimo abbia stipulato delle convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture, di incarichi di lavoro autonomo, ai dipendenti del Ministero per lo svolgimento delle attività oggetto delle convenzioni o dell'affidamento. Parimenti, è fatto divieto ai dipendenti del Ministero di accettare tali incarichi. Tale divieto si protrae per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente.

Articolo 8 - Disposizioni particolari per il personale messo a disposizione del Ministero da società *in house* o da altri enti

1. Il personale messo a disposizione del Ministero dell'Università e della Ricerca da società *in house* o da altri enti, di qualsiasi forma e ordinamento, per lo svolgimento di attività di consulenza e supporto tecnico, comunica al momento dell'assegnazione l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza con il personale a qualsiasi titolo operante presso il Ministero.

2. È fatto divieto di assegnare le figure professionali di cui al presente articolo presso Direzioni generali all'interno delle quali risultino assegnati dirigenti o funzionari del Ministero che abbiano con loro un rapporto di parentela e/o affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza.

3. Il personale di cui al presente articolo non accetta alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio presso cui ha prestato la propria collaborazione. Per l'individuazione dei soggetti privati portatori di interessi economici significativi si fa riferimento, in via esemplificativa, al disposto dell'articolo 4, comma 7, del presente codice.

4. Al personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, i divieti e i limiti in materie di regalie ed altre utilità di cui all'articolo 4 del presente codice.

5. Qualora in relazione al personale di cui al presente articolo emerga un'ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interessi, il responsabile della struttura di riferimento, valutata la situazione, adotta gli opportuni provvedimenti, compresa la richiesta di sostituzione del soggetto interessato dal conflitto di interessi alla società *in house* o all'ente che lo ha messo a disposizione dell'Amministrazione.

Articolo 9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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



Ministero dell'Università e della Ricerca

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. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al responsabile gerarchicamente sovraordinato nel termine di dieci giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interessi. Il responsabile gerarchicamente sovraordinato, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Articolo 10- Prevenzione della corruzione

1. Il Ministero, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fra loro coordinati per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 9 novembre 2012, n. 190.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano citato e a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio.

3. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito ministeriale. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano, in forma scritta, direttamente al RPCT o al proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano.

4. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nel Ministero, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, deve provvedere all'immediata segnalazione al proprio superiore gerarchico o in caso di impedimento, al RPCT.

5. I dipendenti che denuncino un illecito hanno diritto alla tutela dell'anonimato.

6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.

7. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative, o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

8. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

9. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Ministero dell'Università e della Ricerca, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Ministero svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Ministero per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Articolo 11 - 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 e della trasparenza, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati, con il supporto dell'Ufficio a ciò deputato.
2. Il RPCT 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 RPCT. Di tale gruppo non possono far parte, in qualità di soggetti istruttori, i componenti degli Uffici preposti ai procedimenti disciplinari. Laddove, per ragioni organizzative, un medesimo soggetto sia nominato, al contempo, componente del gruppo di lavoro di cui al presente articolo e dell'ufficio procedimenti disciplinari, questi deve astenersi dal partecipare all'istruttoria e alla decisione dei procedimenti disciplinari che vengano avviati sulla base delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.
3. 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 il segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio e conseguente responsabilità disciplinare.
4. 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.
5. Il dipendente che, nell'interesse del corretto funzionamento e dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. E', comunque, preclusa qualsiasi attività che, perseguendo intenti ritorsivi, pregiudichi il lavoratore.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Per le medesime ragioni protettive, la segnalazione deve ritenersi sottratta anche all'accesso civico generalizzato, regolato dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
7. Alle condizioni e nei limiti di cui alla legge 30 novembre 2017 n. 179 il segnalante non è punibile rispetto ai reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 c.p.), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 c.p.) e nei suoi confronti non è configurabile la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 cc).



Ministero dell'Università e della Ricerca

Articolo 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente tiene una condotta che non configga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e le funzioni pubbliche a lui affidati dall'ordinamento; non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere al patrimonio o all'immagine dell'Amministrazione stessa, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) esercitare il commercio, l'industria, o altra professione, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o pubbliche amministrazioni, o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Ministero dell'Università e della Ricerca e sia intervenuta a tale scopo l'autorizzazione dell'Amministrazione fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art.6 del presente codice;
- b) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- c) introdurre beni e oggetti destinati alla vendita all'interno dell'ufficio e proporre la vendita di beni e servizi, riconducibili ad attività economiche o produttive proprie o esercitate per conto di terzi;
- d) anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura;
- e) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- f) essere o trovarsi consapevolmente sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o analoghe;
- g) tenere comportamenti penalmente perseguibili;
- h) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi;
- i) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- j) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- k) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Ministero.

Articolo 13 - Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente utilizza i permessi lavorativi che consentono l'astensione dal servizio (legge 104/92, diritto allo studio, ecc.) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.



Ministero dell'Università e della Ricerca

4. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
5. Il dipendente, nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine, in virtù dei principi di diligenza e responsabilità:
 - a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il proprio diretto responsabile;
 - b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il proprio diretto responsabile;
 - c) nella redazione degli atti, il dipendente cura che dalla motivazione si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
6. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, e scongiurare l'impasse istituzionale, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.
7. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.
8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
9. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento, nell'ambito della sfera lavorativa, in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.

Articolo 14 - Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 codice penale) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione; non deve anticipare le domande che si intendono formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria procedimentale.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, dando accesso alle informazioni a coloro che ne hanno



Ministero dell'Università e della Ricerca

titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

Articolo 15 - Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Nelle materie di competenza del Ministero, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione non deve essere incompatibile con le esigenze dell'ufficio e, se prevista durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata laddove si tratti di personale non dirigenziale.
2. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti o studi in qualità del ruolo rivestito all'interno del Ministero, sono tenuti a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità del Ministero.

Articolo 16 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si rende identificabile e riconoscibile, attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza. Nella trattazione delle pratiche affidategli opera con spirito di servizio, integrità, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma, al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione o dalle disposizioni vigenti. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni. Il dipendente evita rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. 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.

Articolo 17 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Ministero e ai soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente,



Ministero dell'Università e della Ricerca

comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi di legge.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte. Il dirigente di livello generale, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale in base a quanto previsto dagli artt.14 e 15 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza¹.

3. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Il dirigente nel corso dell'incarico consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'Ufficio del personale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

4. È fatto divieto ai dirigenti di uffici dirigenziali generali di conferire incarichi alle proprie dipendenze a dirigenti di seconda fascia dei ruoli del Ministero o dei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, nonché ai soggetti dotati di specifica professionalità di cui all'articolo 19, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, con cui si trovino in rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero di coniugio o convivenza.

5. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

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

7. Il dirigente, nella struttura a cui è preposto, cura il benessere organizzativo, psicologico, sociale e un clima lavorativo che stimoli il senso di appartenenza, la creatività, la produttività e la motivazione, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione dell'anzianità di servizio, delle competenze, delle esperienze professionali e in considerazione delle attitudini e delle condizioni personali, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui alla Sezione III del presente codice.

8. Il dirigente si assicura che il personale assegnato al proprio ufficio rispetti gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio ed effettua verifiche e controlli periodici

¹ Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019



Ministero dell'Università e della Ricerca

relativi al sistema di rilevazione delle presenze e al corretto utilizzo degli istituti previsti dalle norme e dal contratto collettivo.

9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle esperienze, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente, nell'autorizzare incarichi esterni, deve accertarsi ai sensi del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che:

- a) sussistano le condizioni di temporaneità e occasionalità dell'incarico;
- b) l'insussistenza di conflitto con gli interessi dell'Amministrazione;
- c) la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, utilizzando il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Amministrazione, allo scopo di migliorarne la qualità del lavoro e l'assetto organizzativo in cui opera.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente c.d. "whistleblower" (dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del 30 marzo 2001, n.165 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179) adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo quanto previsto dall'art.11 del presente codice.

12. Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui all'art.6 del presente codice.

13. 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. 8 aprile 2013, n. 39 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

14. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'art.13, comma 8 del presente codice.

Articolo 18 - Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività ispettive

1. Il personale impegnato in attività ispettive svolge tale attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza e attenendosi ai principi di onestà e integrità.

2. Il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi iniziativa o azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale nei confronti dei soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività ispettive.



Ministero dell'Università e della Ricerca

3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né condizionato da interessi personali e finanziari.
4. Il personale impegnato in attività ispettive segnala al RPCT qualsiasi eventuale ostacolo o interferenza posti in essere da soggetti interni o esterni all'Amministrazione, fatta salva la possibilità di adire l'Autorità giudiziaria competente qualora sussistano condotte penalmente rilevanti.
5. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione o da esercitare un condizionamento nei confronti dei soggetti coinvolti.
6. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali di cui all'articolo 23 del presente codice di comportamento e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.

Articolo 19 - Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti

1. L'attività di revisione amministrativo-contabile in capo al dipendente impegnato in attività di revisore dei conti deve assumere le caratteristiche della collaborazione qualificata finalizzata al buon andamento della gestione delle risorse finanziarie assegnate alle istituzioni della formazione superiore e agli enti di ricerca.
2. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo contabile prevista dall'art.20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123 e dalle specifiche disposizioni normative, in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale, dal continuo aggiornamento e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.
3. Il dipendente, con adeguato livello di competenza professionale, impegnato in attività di revisore dei conti deve impegnarsi ad ottemperare ai propri doveri professionali come definiti nella normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.
4. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve attenersi ai principi dell'integrità, dell'obiettività, della programmazione, della continuità, del campionamento. Egli deve conformare il proprio comportamento al principio di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto l'utilizzo o la divulgazione di notizie o informazioni acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico se non alle autorità preposte, quale effetto dell'attività congiunta dei revisori del Ministero dell'università e della ricerca e del Ministero dell'economia e delle finanze, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
5. I rapporti con le istituzioni della formazione superiore e degli enti di ricerca si uniformano al principio di leale collaborazione.
6. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti, ove possibile, espleta le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici anche per la ricezione e trasmissione di atti e documenti e per lo scambio di comunicazioni.



Ministero dell'Università e della Ricerca

7. Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministero rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio presso l'istituzione in cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'Istituzione destinataria di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.

8. Al revisore dei conti si richiede senso di lealtà e di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti ed assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da favorire il dialogo e la collaborazione.

Articolo 20 - Contratti, appalti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente con particolare riferimento a quanto disposto dal decreto legislativo. 18 aprile 2016, n.50 "Codice dei contratti pubblici". Il dipendente in tema di contratti, appalti e altri atti negoziali deve sempre osservare quanto prescritto all'art. 10, commi 7,8 e 9 del presente codice.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente ha il dovere di segnalare al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

4. Il dipendente non conclude, per conto del Ministero, 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 il Ministero 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 e 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 del Ministero, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente ai sensi dell'art.14, co. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

6. La segnalazione che il dipendente deve rendere ai sensi del comma precedente, deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.



Ministero dell'Università e della Ricerca

7. Se nelle situazioni di cui ai commi 4 e 5 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale e il RPCT.

8. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Ministero agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

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

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- d) limitare i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio;
- e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- f) non accettare alcun tipo di regalo, utilità o compenso per l'attività svolta neppure quelli d'uso di modico valore;
- g) 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;
- h) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero dell'università e della ricerca, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'Amministrazione.

10. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalla normativa vigente particolarmente in materia di trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali, seguendo le direttive contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione valore pubblico, Performance a Anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e secondo la specifica direttiva ministeriale che disciplina ruoli e responsabilità per gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali².

² Alla data di emanazione del presente codice si tratta della direttiva 8 gennaio 2021, n.1.



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEZIONE II – TRASPARENZA E CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

Articolo 21 - Trasparenza e pubblicità legale

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Ministero dell'Università e della Ricerca attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa Amministrazione, i dirigenti e i funzionari assicurano, per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, assicurando altresì la pubblicazione dei documenti in "formato aperto o elaborabile", il reperimento e la trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" o necessari a riscontrare istanze di accesso civico generalizzato, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti, secondo le previsioni contenute nel d.lgs.14 marzo 2013, n. 33 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni per finalità di pubblicità e trasparenza, da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e nell'Albo on-line per finalità di "pubblicità legale", il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. 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 obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Ciascun dirigente ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire che il flusso dei documenti, dati, informazioni da pubblicare sia costante e avvenga in modo tempestivo, regolare e completo, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza della Sezione valore pubblico, Performance a Anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e delle direttive impartite dal RPCT e dal Segretario generale per il coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, coinvolgendo il Responsabile della protezione dei dati nel caso emergano questioni rilevanti per la protezione dei dati personali. Nella predetta attività di monitoraggio, i dirigenti si assicurano di interloquire con il responsabile della protezione dei dati al fine di agevolare l'adempimento degli obblighi di cui alla prescrizione prevista al paragrafo 1 dell'articolo 38 del GDPR.
5. I dirigenti e i dipendenti, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, rispettano le procedure previste e utilizzano gli strumenti e i programmi informatici in dotazione anche al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, favorire la loro ripetibilità, nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
6. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei



Ministero dell'Università e della Ricerca

dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

7. Il dipendente ha il dovere: di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

8. 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, 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. Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente articolo da parte dei dirigenti di I fascia rilevato dall'Organismo Indipendente di Valutazione costituirà indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente articolo da parte dei dirigenti di II fascia verrà rilevato dal soggetto funzionalmente sovraordinato e costituirà indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutata dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

Articolo 22 – Rapporti coi mezzi di informazione e *social media*

1. In adempimento degli obblighi di segretezza e di riservatezza di cui all'art. 14 del presente codice, il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi pubblici nei confronti dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

2. Nell'utilizzo dei *social network*, il dipendente si astiene dal pubblicare contenuti di libero accesso che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che, comunque, forniscano elementi e informazioni conosciute in ragione esclusiva dell'attività svolta all'interno del Ministero.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e dall'Ufficio Stampa, nonché dal personale incaricato dell'Ufficio IV – Coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione della Direzione generale della Internazionalizzazione e della comunicazione. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali. Nello specifico, la comunicazione istituzionale è svolta dal competente Ufficio della Direzione generale dell'internazionalizzazione e della comunicazione e deve essere improntata ad assoluta chiarezza, semplicità e coerenza, mentre la comunicazione politica è di esclusiva competenza dell'Organo politico. A tal riguardo, deve essere assicurato il coordinamento tra gli Uffici del vertice politico e gli Uffici dell'Amministrazione da parte del competente Ufficio della Direzione generale dell'internazionalizzazione e della comunicazione in occasione del rilascio di interviste o dichiarazioni agli organi di stampa, da parte del personale dell'Amministrazione.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dirigente o il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media o *social network*,



Ministero dell'Università e della Ricerca

pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, deve segnalare la propria appartenenza al Ministero dell'Università e della Ricerca, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale assicurandosi, inoltre, che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva o da canali *social*, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto, provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della pubblicazione e della divulgazione, all'attenzione del dirigente della struttura di appartenenza ovvero, nel caso si tratti di dirigente, agli organi e agli uffici di cui al precedente comma.

5. I dirigenti e i titolari degli Uffici dirigenziali di livello generale vigileranno sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi o sui canali *social*) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali.

Articolo 23 - Protezione dei dati personali

1. Il dipendente osserva la normativa unionale e la normativa di diritto interno relative alla tutela e alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di "minimizzazione", enunciato dall'articolo 5 del Regolamento Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

2. Il dipendente ha il dovere di osservare le misure tecniche e organizzative definite per la protezione dei dati personali e ogni istruzione impartita sui trattamenti dal responsabile dell'ufficio di appartenenza, nonché il dovere di segnalare ogni eventuale anomalia rilevata nell'ambito dei processi, adoperandosi, in caso di violazione dei dati, per ridurre il danno e per fornire ogni indicazione utile per le segnalazioni di legge alle autorità competenti, di sollecitare istruzioni nel caso ritenga quelle ricevute non sufficientemente precise o aggiornate.

3. I dipendenti e i dirigenti prestano la più ampia collaborazione al Responsabile della Protezione dei Dati nominato dal Ministro dell'Università e della Ricerca.

Articolo 24 – Corretto uso degli strumenti tecnologici in servizio

1. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio. Per tali si intendono, per esempio, le ripetute e prolungate conversazioni telefoniche private e il reiterato accesso ai *social network* per motivi non attinenti alle funzioni e ai compiti dell'Amministrazione, anche attraverso *smartphone* e/o *tablet*. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *social media* le norme generali dell'ordinamento giuridico italiano, comprese quelle che prevedono responsabilità civili e penali in caso di diffusione di notizie false, diffamatorie o comunque idonee a ledere diritti e interessi altrui.



Ministero dell'Università e della Ricerca

2. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
3. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per attività personali con interlocutori estranei all'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi. Nell'utilizzo di applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Ministero.
4. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti, anche di tecnologia informatica, che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali, strumentali e tecnologiche affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Il dipendente è chiamato a partecipare ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici e impronta il proprio lavoro alla logica del contenimento dei costi e dell'efficienza energetica: fa buon uso delle risorse in dotazione, concorre a ridurre il consumo di energia elettrica avendo cura di spegnere le apparecchiature di propria dotazione (computer, stampanti) fa buon uso delle risorse in dotazione al termine dell'orario di servizio. Il dipendente, in maniera diligente e virtuosa, osserva le misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro, così come previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione.
6. Anche in una logica di ecosostenibilità, il dipendente si impegna al rispetto dell'ambiente, uniformandosi alle prescrizioni in materia di smaltimento dei rifiuti e inquinamento, riducendo i consumi, laddove possibile, utilizzando al meglio le risorse materiali ed energetiche messe a disposizione dall'Amministrazione.
7. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.
8. Il dipendente informa l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.

SEZIONE III - PRINCIPI ETICI DI TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITA', DI VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DI LOTTA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Articolo 25 - Obiettivi

- I. La presente Sezione individua i principi ai quali il Ministero riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività ai principi della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini sul lavoro, del rispetto della persona e del contrasto ad ogni forma di discriminazione, violenza fisica e psicologica.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Articolo 26 - Rispetto della dignità, delle pari opportunità e dei diritti del dipendente

1. Il Ministero ritiene imprescindibile prevenire e sanzionare qualsiasi atto o comportamento che offenda la dignità della persona umana, in tutte le componenti esistenziali e nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. Il Ministero 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 e/o abuso, da attuare con il ricorso a misure adeguate e tempestive, che consentano la cessazione dei comportamenti molesti.
3. Il Ministero esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti a qualunque livello, incentivando il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i valori fondamentali, quali quelli di civile convivenza, di rispetto della dignità, dei diritti e delle libertà delle persone, senza discriminazioni per ragioni di condizioni sociali e personali, sia fisiche che psichiche e senza distinzioni di età, nazionalità, lingua, sesso, razza o etnia, credo religioso, appartenenza politica o sindacale.
4. Il Ministero, 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.
5. Il Ministero, 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.
6. Le pari opportunità e le misure di tutela della maternità e della famiglia sono considerate strumento di innovazione organizzativa positiva.
7. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto colui che si renda responsabile di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.
8. È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

Art. 27 - Il benessere organizzativo

1. Il Ministero tutela e qualifica il benessere psicofisico e lavorativo, la serenità psicologica e sociale nei luoghi di lavoro quali elementi essenziali per il conseguimento dei propri obiettivi strategici nel rispetto dei principi fondamentali della persona. Esso riconosce la necessità di assicurare un clima lavorativo positivo, anche attraverso l'adozione delle opportune misure finalizzate al consolidamento del benessere organizzativo.
2. Il Ministero rifiuta e contrasta qualunque forma di violenza morale, psicologica e fisica o abuso, che comprometta la dignità morale e professionale, nonché l'integrità fisica e/o psichica e/o sociale e/o esistenziale dei lavoratori, deprimendone l'autostima e la motivazione. Esso si impegna, altresì, a promuovere l'autorealizzazione lavorativa dei dipendenti nell'equilibrio tra vita personale e professionale, relazioni interpersonali positive, assicurando il monitoraggio per la sicurezza delle condizioni di lavoro attraverso l'analisi e l'eliminazione di tutte le eventuali carenze, sia organizzative che informative, che possano contribuire all'insorgere di situazioni conflittuali, di disagio psicologico e di *mobbing*, per garantire



Ministero dell'Università e della Ricerca

una tutela effettiva ad ogni dipendente che sia destinatario di qualsivoglia atto o comportamento dequalificante, pregiudizievole o discriminatorio.

3. Il Ministero si impegna, altresì, a monitorare lo stato di benessere organizzativo e a perseguire i comportamenti prevaricatori, discriminatori e persecutori accertati in sede disciplinare o giudiziale.

Articolo 28 - Garanzia dei servizi resi alla collettività

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

SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti, i direttori generali, il segretario generale e il capo di Gabinetto, l'Organismo indipendente di valutazione e il RPCT, ciascuno per le rispettive competenze.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni contenute nella Sezione valore pubblico, Performance a Anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio per l'applicazione del presente codice, il Ministero si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

4. Il RPCT cura la diffusione e offre supporto interpretativo del presente codice.

5. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- a) promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- b) favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ottica dello sviluppo professionale;
- c) promuovono la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di integrità e di trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) attivano le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità in conformità a quanto previsto all'art.55 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e all'art.13 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- e) segnalano tempestivamente al suddetto Ufficio procedimenti disciplinari i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e provvedono, inoltre, a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti a norma dell'art.13, co.8, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;



Ministero dell'Università e della Ricerca

f) tengono conto, nella valutazione individuale del dipendente, delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

6. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti, è svolto dal soggetto funzionalmente sovraordinato.

7. La vigilanza è attuata, inoltre, con il coinvolgimento dell'Ufficio procedimenti disciplinari cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art.55 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

8. L'attività di cui al comma precedente è attribuita al medesimo Ufficio procedimenti disciplinari anche nel caso in cui la violazione dei doveri di comportamento sia da attribuirsi ai dirigenti di vertice nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

9. All'attività di vigilanza si accompagna un'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del codice svolta dal RPCT, in raccordo con l'UPD, in occasione del monitoraggio sulle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del suddetto monitoraggio viene fatta una ricognizione dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

10. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, sulla base della documentazione trasmessa dal RPTC in tempo congruo a consentire all'Organismo di effettuare le sue valutazioni riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità.

11. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 6 novembre 2012, n.190.

12. L'aggiornamento del codice è curato dal RPTC, sempre in collaborazione con l'UPD anche in relazione agli esiti del monitoraggio che vengono pubblicati sul sito dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali- Atti generali- Codice di comportamento. Anche l'aggiornamento del codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.

13. Ai fini di quanto previsto dai precedenti commi, l'Amministrazione, su impulso dell'RPCT, programma, e attua attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di acquisire un'adeguata conoscenza del codice di comportamento da parte di tutti i dipendenti e degli altri soggetti cui lo stesso si applica, nonché di fornire un'aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute.

Articolo 30 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e può avere effetti sul processo di valutazione. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



Ministero dell'Università e della Ricerca

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione dolosa e in mala fede delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o li abbia indotti con la promessa di vantaggi o prospettando in caso contrario svantaggi alla carriera esercitando pressioni;

c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

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

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

Articolo 31 - Disposizioni finali

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

2. Il presente codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" ed è trasmesso tramite e-mail ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato del Ministero, compresi i dirigenti di prima e seconda fascia, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Ministero, nonché ai consulenti, agli esperti, e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con



Ministero dell'Università e della Ricerca

il Ministero, ivi compresi i membri dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) ed i membri di Commissioni e/o di Comitati.

3. Il Ministero, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.