Anno CXLIV - Numero 20

Roma, 31 ottobre 2023

Pubblicato il 31 ottobre 2023

BOLLETTINO UFFICIALE del Ministero della Giustizia

PUBBLICAZIONE QUINDICINALE

MODUS

Codice di comportamento
del personale del Ministero della giustizia

Capo I
Disposizioni generali

Articolo 1
Definizioni

1. Ai fini del presente Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia si intende per:

a) «Codice di comportamento» il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

b) «Codice dei contratti» il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

c) «GDPR» il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

d) «Ministero» o «Amministrazione» il Ministero della giustizia.

e) «PIAO» il Piano integrato di attività e organizzazione del Ministero della giustizia, di cui all'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

f) «P.N.R.R.» il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con cui il Governo italiano gestisce i fondi del "Next generation Eu";

g) «Porte girevoli» la disciplina in tema di divieto per i dipendenti pubblici cessati dal rapporto con l'amministrazione di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, di cui all'articolo 53, comma 16-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

h) «Responsabile del trattamento» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all'articolo 4, n. 8), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

i) «RPCT» il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190;

j) «Testo Unico» il testo unico sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

k) «Titolare del trattamento» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo di cui all'articolo 4, n. 7), del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

l) «Whistleblowing» la disciplina sulla protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali o dell'Unione europea, che ledono gli interessi dell'amministrazione pubblica, conosciute in un contesto lavorativo pubblico o privato, di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale amministrativo, dirigente e delle aree funzionali, con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale amministrativo contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero della giustizia, compreso il personale assunto a tempo determinato, rientrante nelle linee progettuali del P.N.R.R., come declinate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'Amministrazione centrale e periferica nonché negli uffici giudiziari.

2. Le disposizioni del Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori esterni o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Per il personale appartenente al Corpo di polizia penitenziaria e per il personale della carriera dirigenziale penitenziaria, gli obblighi previsti dal presente Codice costituiscono principi di comportamento, se e in quanto compatibili con le disposizioni del loro ordinamento.

4. Per i magistrati fuori ruolo e per quelli incardinati nei ruoli della magistratura che vengono posti a capo di uffici giudiziari ed assumono temporaneamente la titolarità di funzioni dirigenziali ai sensi del decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240, le norme del presente Codice costituiscono principi di comportamento, se e in quanto compatibili con le disposizioni del loro ordinamento.

5. Per coloro che svolgono tirocini formativi o di orientamento presso le articolazioni ministeriali o presso gli uffici giudiziari in base a convenzioni stipulate con le scuole di specializzazione per le professioni legali, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 17 novembre 1997, n. 398, oppure in base alle convenzioni previste dall'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, nonché per i research officers dell'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO), gli obblighi di comportamento previsti dal presente Codice devono essere indicati nelle menzionate convenzioni e sono ad essi estesi nei limiti della loro compatibilità con la natura dei rapporti di tirocinio e formazione.

6. Ai praticanti avvocati che svolgono tirocini presso gli uffici giudiziari, a seguito della stipula delle convenzioni di cui all'articolo 37, comma 4, del decreto decreto-legge 6 luglio 2011 n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011 n. 111, si applicano i principi generali dettati dal presente Codice in quanto compatibili.

Articolo 3
Principi generali

1. Il presente Codice, a norma dell'articolo 54, comma 5, del Testo Unico, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento, sempre applicabili ove non si rinvenga una espressa disciplina nel presente Codice.

2. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti del Ministero, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

3. Le disposizioni del presente Codice sono volte a rafforzare i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per il Ministero, mirano a prevenire il rischio di fenomeni di corruzione integrando la Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

4. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

MODUS

5. Il dipendente, in ossequio al principio di buon andamento della pubblica amministrazione, esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia e nel rispetto dei tempi dell'azione amministrativa.

6. Il dipendente tratta i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del GDPR, attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.

7. 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 o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione.

8. Il dipendente non utilizza l'ufficio per perseguire fini o benefici privati e personali e non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.

9. Il dipendente, con i soggetti destinatari dell'attività istituzionale o comunque interessati a tale attività, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

10. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Capo II

Disposizioni comuni a tutti i dipendenti

Articolo 4
Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente, in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, può accettare doni, beni o altre utilità eccedenti il modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Amministrazione.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, doni o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Nel caso in cui riceva pressioni o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso o di modico valore, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al dirigente dell'ufficio e, nel caso in cui sia questi a ricevere pressioni ovvero offerte di regali, al Capo del Dipartimento dell'articolazione di appartenenza.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a centocinquanta euro, ricevuti anche in forma cumulata nel corso di un anno.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, né da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Articolo 5
Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria partecipazione ad una associazione o ad una organizzazione, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. Nel caso di adesione successiva all'assunzione, la comunicazione va effettuata entro quindici giorni dall'adesione.

3. Il dipendente non induce altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di natura economica, personale o di carriera.

3. È fatto divieto al dipendente di svolgere attività di propaganda, nella sede istituzionale di lavoro, finalizzata all'acquisizione di iscrizioni ed alla raccolta di fondi in favore di associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

4. Il presente articolo non si applica per l'adesione ai partiti politici, ai sindacati e alle organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali.

Articolo 6
Rapporti economici, conflitti di interesse ed incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui, dai suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo, dal coniuge, dall'unito civilmente o dal convivente di fatto, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, precisando se dette attività o decisioni abbiano attinenza con i compiti a lui specificamente affidati.

2. Lo svolgimento, da parte del dipendente, di incarichi extraistituzionali, sia retribuiti che a titolo gratuito, è disciplinato dall'articolo 53 del Testo Unico ed è soggetto alla preventiva autorizzazione, salvo i casi di deroga previsti dalla legge.

3. È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.

4. Non sono comunque consentite al dipendente, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, privati, società, associazioni professionali o società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività istituzionali del Ministero.

5. Nel caso in cui il dipendente abbia diritto ad iscriversi ad albi professionali, la relativa iscrizione deve essere comunicata al superiore gerarchico, a meno che non abbia costituito requisito essenziale per l'ingresso o per la progressione all'interno dell'amministrazione.

6. Il dipendente non può avere, né direttamente né per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse del Ministero.

Articolo 7
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 entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,

MODUS

ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge, o l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, previa comunicazione al dirigente dell'ufficio ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

3. Il dipendente informa comunque il dirigente di ogni situazione, attività svolta o altra circostanza che possa interferire con l'attività dell'ufficio.

Articolo 8
Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Fatte salve le previsioni di cui all'art. 53, comma 6, lettere da a) a f-*bis*), del Testo Unico, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente generale o al suo delegato, la propria partecipazione, in qualità di docente, tutor o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente ed esprima opinioni personali, al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

2. Quando la partecipazione alle attività di cui al comma primo riguarda un dirigente generale, la comunicazione dovrà essere indirizzata al Capo del Dipartimento dell'articolazione ministeriale di competenza.

Articolo 9
Comportamento in servizio

1. Nell'adempimento dei propri compiti il dipendente:

a) consente la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso;

b) nelle relazioni con i magistrati, i colleghi e i collaboratori, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;

c) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni, mette a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole redige una chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio;

d) rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;

e) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;

f) dimostra la massima disponibilità e collaborazione 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;

g) nelle relazioni con l'esterno mostra cortesia e disponibilità, cura la trattazione delle questioni in modo esaustivo e mantiene nei rapporti un contegno professionale;

h) segnala al proprio dirigente ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno;

i) 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;

l) non utilizza *software* diversi da quelli autorizzati ed installati dall'amministratore di sistema;

m) non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;

n) non utilizza né si presta ad utilizzare le credenziali di altri dipendenti o di magistrati per l'accesso ad aree o sistemi protetti, ivi incluso il certificato di firma digitale e lo SPID;

o) utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale;

p) opera con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo;

q) si serve con scrupolo e parsimonia dei beni affidati, mettendo in atto le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse dell'Amministrazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;

r) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.

2. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del "mobbing", nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.

Articolo 10
Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza e cortesia, orientandolo alla soddisfazione dell'utente.

2. Nel fornire risposte all'utenza, tiene conto delle direttive e delle procedure che disciplinano lo svolgimento dei compiti assegnati e, in caso di rimostranze o quando non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza al dirigente dell'ufficio.

3. Fatto salvo un diverso ordine di priorità determinato dall'Amministrazione, tratta gli affari sottoposti e che rientrano nella propria competenza in ordine cronologico, comunicando al dirigente dell'ufficio quelli che si dimostrino urgenti.

4. I dipendenti che prestano servizio presso l'Ufficio relazioni con il pubblico rispondono tempestivamente alle istanze degli utenti, nei termini definiti dall'Amministrazione, preferibilmente per via telematica o, comunque, con lo stesso mezzo utilizzato dai richiedenti.

5. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Ministero o della pubblica amministrazione in generale.

Articolo 11
Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

2. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tu-

MODUS

telati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

3. Il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

4. In caso di provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, il dipendente segue le direttive impartite dal titolare o dal responsabile del trattamento, attenendosi in ogni caso a criteri di liceità, correttezza e minimizzazione nel trattamento dei dati personali.

5. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.

6. Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.

7. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

8. Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

Articolo 12
Tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di *account* istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.

3. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità del Ministero.

Articolo 13
Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente, nei rapporti privati, non si avvale del ruolo ricoperto nel Ministero, né fa ad esso riferimento per ottenere vantaggi o utilità non spettanti.

2. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dal Ministro della giustizia e dal suo Ufficio Stampa, nonché dalle persone espressamente autorizzate.

Articolo 14
Mezzi di informazione e *social media*

1. Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali social network e internet in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine del Ministero che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

2. Il dipendente utilizza la sua utenza di social media adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Ministero.

3. In ogni caso, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione della giustizia o della pubblica amministrazione in generale.

4. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Capo III
Disposizioni particolari

Articolo 15
Trattamento e gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici, adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Articolo 16
Prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal Ministero.

2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Articolo 17
Fascicoli processuali

1. Le credenziali fornite al dipendente per l'accesso ai registri informatici sono strettamente personali e non cedibili.

MODUS

2. Il dipendente è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso non consentito al sistema, nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati con esse ricavati.

3. L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli anche informatici è consentito al dipendente esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di sua competenza o necessari per espletare i compiti affidati.

4. È vietata la divulgazione a terzi di informazioni acquisite dal dipendente nell'esercizio della propria attività istituzionale; le informazioni medesime non devono essere fornite nemmeno alle parti processuali con modalità che non consentono la sicura identificazione del destinatario.

5. Nel rispetto delle istruzioni del titolare o del designato al trattamento dei dati, il personale addetto ai servizi giudiziari deve osservare ogni necessaria cautela nella conservazione dei fascicoli cartacei, al fine di impedire la divulgazione non autorizzata o l'accesso, in modo accidentale o illegale, da parte di terzi ai dati personali ivi contenuti.

6. In fase di pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, il personale dedicato si attiene alle disposizioni impartite dal giudice, per l'anonimizzazione e l'oscuramento dei dati personali e identificativi.

Articolo 18
Conclusione di contratti e loro esecuzione

1. Il personale impegnato nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, nonché nella collaborazione e consulenza esterna, ha l'obbligo di:

a) segnalare tempestivamente al dirigente dell'ufficio eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego 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 l'unito civilmente o il convivente di fatto;

b) acquisire da ciascun partecipante alla procedura di affidamento la dichiarazione di impegno al rispetto del Codice, del quale deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualsiasi titolo presso l'Amministrazione.

2. Ogni attività e procedura di approvvigionamento dovrà tenere in considerazione il principio di salvaguardia dell'ambiente e perseguire la finalità di tutelare l'eco sostenibilità, prediligendo i cosiddetti acquisti verdi a minor impatto ambientale, secondo politiche di risparmio energetico e di sicurezza, nonché di salubrità dell'ambiente.

3. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente e seguendo le direttive impartite nella Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Articolo 19
Dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Testo Unico, prima di assumere le funzioni di direzione dell'ufficio, rendono le dichiarazioni e le informazioni in tema di conflitto di interessi previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento. Con le medesime modalità provvedono a comunicare tempestivamente eventuali variazioni o aggiornamenti del proprio stato che possano essere di pregiudizio nell'esercizio della funzione pubblica loro affidata.

2. I dirigenti rendono all'ufficio competente, entro il 30 novembre di ogni anno, la dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica e dei relativi compensi, prevista dall'articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 marzo 2012.

3. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico in termini di integrità, di imparzialità, di buona fede e correttezza, di parità di trattamento, di equità, di inclusione, di ragionevolezza e di riservatezza.

4. I dirigenti vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale, anche al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro", laddove non consentite o non autorizzate.

5. I dirigenti si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane di cui dispongono anche mediante metodologie di formazione sul campo e creano le condizioni per un progressivo e continuo accrescimento delle competenze necessarie a perseguire la missione istituzionale.

6. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a loro disposizione; così pure affidano gli incarichi aggiuntivi in base alle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I dirigenti attuano, in base al diverso livello di responsabilità, le misure necessarie per proteggere l'integrità psico-fisica delle persone assegnate all'ufficio e per garantire ad ogni dipendente un ambiente di lavoro sereno e confortevole, favorevole alle relazioni interpersonali e improntato all'eguaglianza, alla reciproca correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona.

8. I dirigenti adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i magistrati, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, proprie o di terzi.

9. In tema di formazione i dirigenti si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati, segnalando al Capo del Dipartimento dell'articolazione ministeriale di competenza le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.

10. Nei limiti delle loro possibilità, i dirigenti evitano che notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione e all'attività dell'ufficio e ai dipendenti possano diffondersi, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi.

11. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

12. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e nei tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

13. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende le iniziative necessarie ad interromperne gli effetti sull'attività amministrativa; provvede, inoltre, ove ne sussistano i presupposti, a segnalarlo tempestivamente al RPCT, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e a denunciare il fatto all'autorità giudiziaria e alla Corte dei conti.

14. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia

MODUS

tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

15. I dirigenti preposti agli uffici competenti per l'assunzione del personale vigilano sul corretto espletamento delle procedure, inclusa la verifica circa l'assenza di conflitti di interesse in capo al personale neoassunto, controllando che il dipendente renda la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del presente Codice, e provveda a comunicare ogni modifica successivamente intervenuta.

16. Il dirigente vigila sul corretto espletamento dei procedimenti di competenza dell'ufficio, inclusa l'assenza di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo ai dipendenti.

17. Quando riscontra l'emergere di un'ipotesi di conflitto di interesse, il dirigente vigila sull'astensione del dipendente dalla partecipazione diretta o indiretta alle attività procedimentali e adotta le necessarie misure organizzative.

Capo IV

Prevenzione della corruzione e trasparenza

Articolo 20
Whistleblowing

1. Al dipendente è fatto obbligo di rispettare le misure tese alla prevenzione degli illeciti adottate dal Ministero e di osservare le prescrizioni nella Sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2. Il dipendente, ricorrendone i presupposti, si rivolge al RPCT, anche avvalendosi delle forme di tutela previste dalla legge a garanzia dei dipendenti che segnalano illeciti nell'ambito dell'Amministrazione.

3. I componenti del gruppo di lavoro dedicato di cui si avvale il RPCT sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del medesimo. Di tale gruppo non possono far parte i componenti degli uffici preposti ai procedimenti disciplinari.

4. La segnalazione del dipendente è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 21
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e di accesso civico, ispirando il proprio comportamento alla massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico, prestando la dovuta attenzione al rispetto dei termini di legge e delle regole per il trattamento dei dati particolari in conformità a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del GPDR.

2. Il dipendente, nell'ambito delle attività assegnate, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità e della replicabilità dei processi decisionali adottati.

Articolo 22
Vigilanza

1. I dirigenti, anche per il tramite dei referenti del RPCT, svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione a quest'ultimo sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge ed assicurano la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del procedimento amministrativo.

2. I dirigenti, al fine di consentire i necessari controlli, assicurano l'attuazione delle misure idonee a rendere tracciabile e verificabile l'iter procedimentale propedeutico all'adozione del provvedimento.

3. I dirigenti vigilano altresì sull'applicazione e il rispetto del presente Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tengono conto, nel processo di valutazione del dipendente, delle violazioni accertate e sanzionate.

4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla loro mancata vigilanza, è svolto dai dirigenti generali posti a capo delle rispettive articolazioni ovvero, nel caso degli uffici di diretta collaborazione, dai rispettivi capi dell'ufficio. Per i dirigenti generali il controllo spetta al Capo del Dipartimento.

Articolo 23
Porte girevoli

1. I dipendenti con poteri autoritativi o negoziali soggetti al divieto di cui all'articolo 53, comma 16 *ter*, del testo Unico, sono i soggetti che adottano provvedimenti amministrativi e stipulano negozi giuridici in rappresentanza dell'ente all'interno delle articolazioni del Ministero, nonché i soggetti che, pur non esercitando tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali che incidono sul contenuto del provvedimento o l'atto negoziale finale, pure redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Capo V

Disposizioni finali

Articolo 24
Monitoraggio e formazione

1. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del presente Codice è posta in capo al RPCT, per il tramite dei referenti di ciascuna articolazione ministeriale, ed in raccordo con le direzioni generale del personale, che si avvalgono degli uffici competenti in materia di procedimenti disciplinari per l'esame delle segnalazioni delle violazioni delle regole comportamentali e la raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate.

2. I dirigenti promuovono con specifiche attività formative e divulgative la conoscenza del presente Codice, fornendo assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e attuazione.

3. I dirigenti comunicano al RPCT, per il tramite dei rispettivi referenti delle articolazioni ministeriali, l'avvenuta diffusione dei contenuti del Codice ai dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, specificando le modalità divulgative prescelte.

4. A tutto il personale del Ministero è assicurata una attività formativa in materia di trasparenza e integrità al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, o di trasferimento del personale, le cui durata e intensità è proporzionata al grado di responsabilità.

MODUS

Articolo 25

Responsabilità

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile laddove risulti collegata all'inosservanza di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1, del Testo Unico.

4. Le violazioni del presente Codice rilevano ai fini della valutazione della performance, unitamente agli altri indicatori di risultato.

5. Per l'applicazione delle sanzioni, i soggetti competenti tengono conto delle prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare, sia con riferimento al personale delle aree funzionali che al personale dirigente.

Articolo 26

Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Ministero ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche di imprese appaltatrici.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 2 del medesimo.

3. Il presente Codice entra in vigore il 1° gennaio 2024 e da tale data sostituisce il Codice di comportamento del personale del Ministero della giustizia, adottato con decreto ministeriale 23 febbraio 2018.

CONCORSI E COMMISSIONI

Decreto ministeriale 4 ottobre 2023 – Integrazione della Commissione esaminatrice per il concorso a 12 posti di magistrato ordinario, indetto con DM 9.05.2023.

Visto il decreto ministeriale 9 maggio 2023 con il quale è stato indetto un concorso per esami a 12 posti di magistrato ordinario riservato alla Provincia autonoma di Bolzano;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752;

Visto il decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160;

Visto il decreto ministeriale 19 giugno 2023 con il quale è stato adottato il diario delle prove scritte;

Vista la delibera del Consiglio Superiore della Magistratura in data 5 luglio 2023, con la quale è stata nominata la Commissione esaminatrice e i componenti della Commissione esaminatrice;

Visto il decreto ministeriale 5 luglio 2023 con il quale è stata nominata la Commissione esaminatrice e i componenti della Commissione esaminatrice

Decreta

La Commissione esaminatrice del concorso per esami a 12 posti di magistrato ordinario riservato alla Provincia autonoma di Bolzano, indetto con decreto ministeriale 9 maggio 2023, è così integrata:

Vincenzo ABBONDANTE, Dirigente agg. di Polizia Penitenziaria in servizio presso la Direzione Generale dei Magistrati è nominato segretario con funzioni di coordinatore delle attività di segreteria.

La relativa spesa graverà sul capitolo 1461, piani gestionali 1 e 4, del bilancio di questo Ministero per l'anno finanziario 2023 e sui corrispondenti capitoli per gli anni successivi.

Roma, 4 ottobre 2023

Il Ministro
CARLO NORDIO

Decreto ministeriale 4 ottobre 2023 – Integrazione della Commissione esaminatrice per il concorso a 400 posti di magistrato ordinario, indetto con DM 18.10.2022.

Visto il decreto ministeriale 18 ottobre 2022 con il quale è stato indetto un concorso, per esami, a 400 posti di magistrato ordinario;

Visto il decreto ministeriale 21 marzo 2023 con il quale è stato adottato il diario delle prove scritte del concorso, per esami, a 400 posti di magistrato ordinario;

Visto l'art. 5 del decreto legislativo 5 aprile 2006, n. 160;

Visto il decreto ministeriale 4 maggio 2023 con il quale è stata nominata la Presidente della Commissione esaminatrice e i componenti della Commissione esaminatrice;

Visto il decreto ministeriale 10 maggio 2023 con il quale è stata modificata la composizione della Commissione esaminatrice

Decreta

La Commissione esaminatrice del concorso a 400 posti di magistrato ordinario, indetto con decreto ministeriale 18 ottobre 2022 è così integrata:

Vincenzo ABBONDANTE, Dirigente agg. di Polizia Penitenziaria in servizio presso la Direzione Generale dei Magistrati è nominato segretario con funzioni di coordinatore delle attività di segreteria.

La relativa spesa graverà sul capitolo 1461, piani gestionali 1 e 4, del bilancio di questo Ministero per l'anno finanziario 2023 e sui corrispondenti capitoli per gli anni successivi.

Roma, 4 ottobre 2023

Il Ministro
CARLO NORDIO

MODUS