

**CODICE ETICO E DI  
COMPORTAMENTO DEL  
MINISTERO DELL'ECONOMIA E  
DELLE FINANZE**

## INDICE

Introduzione

1. *La missione del Ministero dell'economia e delle finanze*
2. *Obiettivi e finalità del Codice*
3. *Destinatari*
4. *Pubblicità*
5. *Principi generali di comportamento*
6. *Il Comitato Etico MEF*
7. *Sistema sanzionatorio*
8. *Strumenti di attuazione e programma di formazione*
9. *Disposizioni transitorie e entrata in vigore*

## Introduzione

Le regole morali sono quelle ispirate dal bisogno di definire, rendendoli patrimonio comune, criteri comportamentali considerati imprescindibili per la realizzazione dei fini essenziali di una collettività organizzata. Esse svolgono un ruolo di indicatori, fondamentale per la valutazione ontologica dei comportamenti che, a loro volta, vengono stimati attraverso il confronto con i normali canoni della correttezza.

La ricerca di una dimensione etica diviene necessaria, ancor di più, quando l'attività del singolo si esplica nello svolgimento di una funzione sociale o un'attività lavorativa, soprattutto se alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Nei primi anni '90 lo scenario preoccupante che emerse da "tangentopoli" indusse il Legislatore, nell'ambito del progetto di avvicinamento della P.A. al modello privatistico, a fissare i presupposti per l'emanazione di un codice di comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, che fosse diretta espressione dell'articolo 98 del dettato costituzionale, sintetico, ma efficace nella sua perentorietà, secondo cui *"I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione"*.

Tale esigenza, tuttavia, seppur molto sentita, non trovava immediata attuazione nella misura in cui riusciva difficile scandire una netta separazione tra norma etica e norma deontologica, concetto ampiamente dibattuto in dottrina, peraltro, di disagevole conciliazione con la contrattazione collettiva che regola il rapporto di lavoro.

Le regole etiche esulano dalla coercizione: si caratterizzano in una esortazione che muova il lavoratore ad agire con disciplina ed onestà, ove, in quest'ultima vanno ricompresi i concetti di dignità, moralità, decoro, correttezza e lealtà, esaltando il prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Esse incidono, non

tanto sul risultato dei comportamenti, ma, molto più profondamente, sulle intenzioni delle azioni.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze è riuscito, tra i primi, a dar corpo a quel complesso di prescrizioni morali che il personale, che vanta l'onore ed il piacere di appartenervi, è tenuto ad assimilare nel proprio comportamento, in modo da applicarne i principi e raccogliere quotidianamente i frutti di una immagine di alto profilo morale e professionale.

*Onorevole Alberto Giorgetti*  
*Sottosegretario di Stato all'Economia e alle Finanze*

## **1. La Missione del Ministero dell'economia e delle finanze**

Il Ministero dell'economia e delle finanze della Repubblica Italiana è l'organismo del Governo che ha il compito di controllare le entrate e le spese dello Stato e ha la missione di essere al servizio del Governo della Repubblica e dei cittadini, garantendo la rigorosa programmazione e corretta gestione delle risorse pubbliche, secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300.

Le sue competenze sono organizzate nei seguenti Dipartimenti, secondo le disposizioni contenute nel D.P.R. 30 gennaio 2008, n. 43:

### **Dipartimento del Tesoro**

Il Dipartimento del Tesoro ha competenza nel settore della politica economica e finanziaria. In particolare svolge attività di supporto tecnico alle scelte di politica economica e finanziaria del Governo, elabora le strategie macroeconomiche e i più significativi documenti di programmazione.

### **Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato**

Il Dipartimento della ragioneria generale dello Stato ha competenza nel settore delle politiche di bilancio e del coordinamento e verifica degli andamenti di finanza pubblica, sulla quale esercita il monitoraggio, i controlli e le verifiche previsti dall'ordinamento, ivi comprese le funzioni ispettive ed i controlli di regolarità amministrativa e contabile. Provvede alla valutazione della fattibilità e della rilevanza economico-finanziaria dei provvedimenti e delle iniziative di innovazione normativa, anche di rilevanza comunitaria, nonché alla relativa verifica della quantificazione degli oneri e della loro coerenza con gli obiettivi programmatici in materia di finanza pubblica.

### **Dipartimento delle Finanze**

Il Dipartimento delle Finanze ha competenza nella produzione delle norme, emana direttive interpretative della legislazione tributaria e coordina l'attività delle Agenzie, che assicurano l'applicazione del sistema tributario nei

confronti dei contribuenti, monitorando l'andamento delle entrate fiscali e analizzando i dati statistici per la definizione e valutazione delle politiche tributarie.

### **Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi**

Il Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi è una struttura di supporto che eroga servizi specialistici rivolti sia all'interno della struttura organizzativa del Ministero, sia all'esterno di essa.

### **Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato**

Nell'ambito del Ministero opera l'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato che svolge le funzioni statali in materia di organizzazione ed esercizio dei giochi, scommesse e concorsi pronostici, nonché alcune delle tradizionali competenze sui prodotti derivanti dalla lavorazione del tabacco.

## **2. Obiettivi e finalità del Codice**

Il Ministero dell'economia e delle finanze (di seguito MEF), viste le norme di riferimento<sup>1</sup> e, tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuato, adotta il presente documento quale codice etico e comportamentale (di seguito codice) volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il MEF assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a

---

<sup>1</sup> Art. 54, comma 5, del D.lgs 165/01 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") ed all'art 1, comma 3, del D.M. 28-11-2000 ("Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni")

interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- **principi e valori etici**, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- **norme comportamentali**, essenziali per il buon funzionamento dell'Istituzione.

### **3. Destinatari**

Il codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti **destinatari**:

- dipendenti del MEF e dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, in forza delle suddette premesse e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il MEF in posizione di comando o fuori ruolo;
- consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

### **4. Pubblicità**

Il Codice è adeguatamente reso pubblico, attraverso l'affissione presso l'Albo dell'Ufficio, ai sensi dell'art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970, la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale, sul sito internet del MEF e sulle intranet dipartimentali, nonché comunicato ai dipendenti del MEF tramite e-mail. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del codice. Per i nuovi assunti si procederà con la consegna contestuale di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **5. Principi generali e norme di comportamento**

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente codice devono adeguarsi sono i seguenti.

### **Integrità**

I destinatari sono tenuti ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative.

I destinatari si impegnano ad osservare una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità per il MEF, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, esclusivamente nel pubblico interesse, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi etici contenuti nel presente codice.

I destinatari, infine, si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne e interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

### **Indipendenza, obiettività ed imparzialità**

I destinatari, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato, adeguano i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza od etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori;



- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

### **Conflitti di interesse**

I destinatari del codice evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.

In particolare:

- si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2°;
- non possono svolgere attività fiscali, tributarie, o di natura amministrativo-contabile proprie o tipiche degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali, dei consulenti del lavoro e di ogni altra attività, comprese quelle di consulenza o assistenza fiscale, che sia incompatibile con la corretta e imparziale esecuzione dell'attività affidata al MEF;
- si astengono in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza;
- sono obbligati, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici a portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

Inoltre, i destinatari non possono svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e comportino nocumento all'immagine del MEF.

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i destinatari che nella esecuzione della propria attività di servizio svolgono funzioni sensibili quali:

- attività di controllo di regolarità amministrativo e contabile;
- attività ispettiva sulla regolarità e proficuità della gestione amministrativo-contabile;
- attività di vigilanza;
- revisore o sindaco;
- consigliere di amministrazione;

- membro di commissioni di collaudo;
- attività di monitoraggio;
- attività di formazione e gestione del bilancio;
- attività di controllo sull'attuazione degli interventi di politica comunitaria e sull'utilizzo delle relative risorse;

nei confronti di Amministrazioni, Enti, Organismi pubblici e Società, non possono accettare incarichi conferiti da essi durante il loro mandato e nel corso del primo anno successivo alla cessazione dello stesso.

### **Riservatezza**

I destinatari si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Il personale che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, i destinatari del codice, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astengono dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme o i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

I destinatari che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno del MEF, se non esplicano tali

attività su incarico dello stesso, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio Dirigente o Dirigente Generale e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità del MEF.

In ipotesi di rilevante impatto strategico, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del Direttore Generale interessato o, in casi particolari, a quella dei competenti Uffici del Ministro.

### **Correttezza**

I destinatari improntano la propria attività all'equità, razionalità, obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte.

Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Valorizzazione e competenza delle risorse umane**

I destinatari si impegnano, nell'ambito delle funzioni e responsabilità assunte e nel rispetto delle pari opportunità, a valorizzare le risorse umane e a creare le condizioni per un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali necessarie a perseguire la missione del MEF e gestire il cambiamento. I destinatari utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Inoltre, assicurano l'assegnazione delle risorse umane agli Uffici in funzione delle specifiche competenze ed esperienze.

### **Protezione della salute**

I destinatari, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adottano o contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alle direttive nazionali e internazionali.

Inoltre, devono astenersi dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali, nonché comportamenti influenzati dall'assunzione di alcool, droghe o sostanze assimilabili.

### **Regali ed omaggi**

I destinatari non accettano, per sé e per altri, beni materiali, quali regali o denaro, né beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, da soggetti (persone, Amministrazioni, Enti, Società) in qualsiasi modo interessati dall'attività del MEF che eccedano il valore di 150,00 Euro. Regali di valore superiore sono restituiti ovvero devoluti al MEF. I regali e gli omaggi ricevuti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

### **Utilizzo delle risorse**

I destinatari sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni del MEF, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i destinatari devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse del MEF e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, sono tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del MEF;

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

I destinatari sono responsabili della protezione e della conservazione dei beni dell'Amministrazione, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini istituzionali.

## **6. Comitato etico del MEF**

Per la vigilanza sull'applicazione del codice e per l'esame delle questioni concernenti la sua applicazione viene costituito, a livello interdipartimentale, il Comitato Etico MEF, composto da un rappresentante effettivo ed uno supplente di ciascun Dipartimento e dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato ed è presieduto dal Capo del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi, i quali svolgono tale attività a titolo gratuito.

Competono al suddetto Comitato i seguenti compiti:

- provvedere alla revisione periodica del codice;
- definire i piani di comunicazione e di formazione etica per tutto il personale del MEF;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice;
- esaminare le segnalazioni di violazione o sospetto di violazione del codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del codice attraverso l'attività di *ethical auditing* che verrà svolta dalle strutture di controllo interno dipartimentali, tenuto conto del rispetto della tempistica relativa all'attivazione dei procedimenti disciplinari;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice.

## **7. Sistema sanzionatorio**

Il presente codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del d. lgs. n. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (dirigenti e non dirigenti), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti, così come specificata e puntualizzata nel presente codice.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite.

### **Soggetti competenti a irrogare le sanzioni**

I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di verificare e accertare, direttamente o attraverso il Comitato Etico MEF, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Ai sensi delle vigenti normative in materia, il dirigente della struttura presso la quale il dipendente lavora applica direttamente le sanzioni disciplinari, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro, quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto.

Ai sensi delle medesime norme, per le sanzioni superiori al rimprovero verbale o scritto, la sanzione è applicata dal dirigente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. A quest'ultimo sono segnalati, dai dirigenti delle strutture, i fatti suscettibili di essere sanzionati.

Per l'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato, le sanzioni superiori al rimprovero verbale o scritto sono applicate dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, individuato nell'ambito del proprio ordinamento.

Nel caso di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal dirigente della struttura cui compete la gestione del contratto.

Il Comitato Etico MEF, in relazione alla sua attività di *ethical audit* e di acquisizione delle segnalazioni, trasmette le informazioni sulle violazioni al presente codice in suo possesso, accompagnate eventualmente da proprie valutazioni, al dirigente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora o che assume la gestione del contratto, i quali sono tenuti a valutare la sussistenza di fatti suscettibili di sanzioni, secondo le vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo.

### **Applicazione delle sanzioni**

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 non dirigente che al personale dirigente.

In tale ottica e al fine di evidenziare i punti di contatto tra i comportamenti sanzionabili sulla base del contratto o della legge e le prescrizioni del codice, la tabella 1 allegata indica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune violazioni - sanzionabili secondo la disciplina contrattuale collettiva o secondo specifiche discipline legali - e i corrispondenti doveri di comportamento contenuti nel presente codice, che assumono, in relazione alle predette fattispecie sanzionabili, una funzione di precisazione e specificazione.

### **Garanzie procedurali**

Per l'applicazione delle sanzioni, restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge e

contrattuali, quali ad esempio, per le sanzioni superiori al rimprovero verbale, la preventiva e tempestiva contestazione in forma scritta degli addebiti, il diritto del dipendente di essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

## **8. Strumenti di attuazione e programma di formazione**

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, verrà predisposto e realizzato un piano di formazione per tutto il personale volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

Il MEF provvede a pubblicizzare i canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni, per iscritto e in forma non anonima, di violazione o sospetto di violazione del codice. È assicurata, a tal fine, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

- via e-mail all'indirizzo "Codice.Etico@tesoro.it";
- via posta ordinaria al "Comitato Etico MEF" – Via venti settembre, 97, 00187 Roma.

## **9. Disposizioni transitorie e entrata in vigore**

Il presente codice entra in vigore con la pubblicazione nel bollettino ufficiale del Ministero dell'economia e delle finanze.

Le disposizioni concernenti il conflitto di interesse contenute nel presente codice si applicano esclusivamente agli incarichi che saranno autorizzati dopo l'entrata in vigore del codice medesimo.



**ALLEGATO**

Tabella 1

VIOLAZIONI PREVISTE DAL CCNL O DALLA LEGGE	SANZIONI PREVISTE DAL CCNL O DALLA LEGGE	DOVERI DI COMPORTAMENTO CONTENUTI NEL PRESENTE CODICE
<p><b>Inosservanza delle disposizioni di servizio</b> (art. 13, comma 2, lett. a e comma 3, lett. a del CCNL del comparto Ministeri sottoscritto il 12/6/2003, come modificato dall'art. 27 del CCNL 14/9/2007)</p>	<p>Tale violazione è sanzionata, nei confronti del personale non dirigente, con il minimo del rimprovero verbale o scritto fino al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione; in caso di recidiva nel biennio o di violazioni di particolare gravità è possibile comminare la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.</p>	<p>Alcune delle prescrizioni di comportamento contenute nel presente codice, costituiscono "disposizioni di servizio" alle quali i dipendenti sono tenuti ad attenersi (ad esempio, ...)</p>
<p><b>Condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico</b> (art. 13, comma 2, lett. b, comma 3, lett. a del CCNL del comparto Ministeri sottoscritto il 12/6/2003, come modificato dall'art. 27 del CCNL 14/9/2007)</p>	<p>Tale violazione è sanzionata, nei confronti del personale non dirigente, con il minimo del rimprovero verbale o scritto fino al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione; in caso di recidiva nel biennio o di violazioni di particolare gravità è possibile comminare la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.</p>	<p>Ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste per tale violazione vanno considerate anche alcuni doveri che discendono dai principi di correttezza, nonché di indipendenza, obiettività ed imparzialità contenuti nel presente codice (ad esempio, ...).</p>
<p><b>Negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza</b> (art. 13, comma 2, lett. c, comma 3, lett. a del CCNL del comparto Ministeri sottoscritto il 12/6/2003, come modificato dall'art. 27 del CCNL 14/9/2007)</p>	<p>Tale violazione è sanzionata, nei confronti del personale non dirigente, con il minimo del rimprovero verbale o scritto fino al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione; in caso di recidiva nel biennio o di violazioni di particolare gravità è possibile comminare la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p>	<p>Possono assumere rilievo, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste per tale violazione, i doveri di comportamento prescritti dal presente codice in materia di utilizzo delle risorse e dei beni del MEF (ad esempio, ...)</p>
<p><b>Inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro</b> (art. 13, comma 2, lett. d, comma 3, lett. a, comma 4, lett. i del CCNL del comparto Ministeri sottoscritto il 12/6/2003, come modificato dall'art. 27 del CCNL 14/9/2007)</p>	<p>Tale violazione è sanzionata, nei confronti del personale non dirigente, con il minimo del rimprovero verbale o scritto fino al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; si applicano più gravi sanzioni nei casi di particolare gravità o di recidiva o, comunque, quando ne sia derivato danno grave all'amministrazione o a terzi</p>	<p>L'inosservanza in questione si ricollega, in particolare, ai doveri di comportamento prescritti in materia di protezione della salute (ad esempio, ...)</p>
<p><b>Minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti. Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro</b> (art. 13, comma 3, lett. f, comma 4, lett. a, comma 4, lett. h, comma 5, lett. a del CCNL del comparto Ministeri sottoscritto il 12/6/2003, come modificato dall'art. 27 del CCNL 14/9/2007)</p>	<p>Le minacce, ingiurie, calunnie o diffamazioni sono sanzionate, nei confronti del personale non dirigente, con la sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni; si applica la sospensione fino ad un massimo di 6 mesi nei casi di particolare gravità o di recidiva, come pure, nei casi di alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro; nei casi di recidiva plurima (terza recidiva nel biennio), si può applicare anche la sanzione del licenziamento</p>	<p>Riguardo alla presente violazione, si richiamano in modo particolare i doveri di non dar luogo ad atti di violenza fisica, psicologica e di intimidazione, di non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi</p>
<p><b>Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona. Sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente</b> (art. 13, comma 3, lett. i, lett. j, comma 4, lett. a, lett. e, lett. f del CCNL del comparto Ministeri sottoscritto il 12/6/2003, come modificato dall'art. 27 del CCNL 14/9/2007)</p>	<p>Per le predette violazioni è prevista, nei confronti del personale non dirigente, la sanzione della sospensione fino a 10 giorni e, nei casi più gravi o di recidiva, della sospensione fino a 6 mesi o del licenziamento</p>	<p>Si richiamano, in collegamento con tali violazioni, i doveri di comportamento in materia di protezione della salute, con particolare riferimento al mobbing ed ai comportamenti indesiderati a sfondo sessuale o lesivi della dignità umana</p>

VIOLAZIONE PREVISTA DAI CCNL E DALLA LEGGE	SANZIONE PREVISTA DAL CCNL	DOVERI DI COMPORTAMENTO CONTENUTI NEL PRESENTE CODICE
<p><b>Qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'amministrazione o a terzi</b> (art. 13, comma 4, lett. i, comma 5, lett. a CCNL del comparto Ministeri sottoscritto il 12/6/2003, come modificato dall'art. 27 del CCNL 14/9/2007)</p>	<p>Per questo tipo di violazione è prevista, nei confronti del personale non dirigente, la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni fino a 6 mesi o la più grave sanzione del licenziamento con preavviso, per i casi di recidiva o di particolare gravità</p>	<p>In proposito, si richiamano tutte le prescrizioni del presente codice disciplinare da cui possano derivare danni all'amministrazione o a terzi (ad esempio, in materia di utilizzo delle risorse o di protezione della salute). Si sottolinea inoltre che il danno all'amministrazione può configurarsi anche come "danno d'immagine", quale potrebbe derivare, ad esempio, dall'inosservanza delle prescrizioni in materia di conflitti di interesse ovvero di integrità e di indipendenza, obiettività, imparzialità</p>
<p><b>Violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo ai sensi delle vigenti disposizioni di legge</b> (artt. 60 e segg. del DPR n. 3/1957 e dell'art. 1, comma 61 della L. 23-12-1996 n. 662)</p>	<p>La violazione di tale divieto nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti</p>	<p>In connessione con la predetta violazione, si richiamano i doveri di comportamento in materia di conflitti di interesse, con particolare riferimento al divieto di svolgere (e autorizzare) incarichi esterni che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei doveri e comportino danno all'immagine del MEF</p>
<p><b>Sanzioni connesse alla responsabilità dirigenziale</b> (art. 21 del d. lgs. n. 165/2001)</p>	<p>Tali sanzioni sono applicate nei casi di accertamento della responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento degli obiettivi e inosservanza delle direttive, valutate ed accertate con i sistemi e le garanzie di cui all'art. 5 del d. lgs. n. 286/1999 e di cui all'art. 21 del CCNL dell'area dirigenziale I sottoscritto il 21/4/2006</p>	<p>In proposito, si sottolinea che alcuni dei doveri di comportamento contenuti nel presente codice possono costituire parametri di riferimento per l'accertamento della responsabilità dirigenziale.</p>