

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI (ARTICOLO 54, COMMA 5, DECRETO LEGISLATIVO, 30 MARZO 2001, N. 165).

Il Codice di comportamento integrativo del personale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (d'ora in avanti, "Codice") è stato adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, decreto legislativo, 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi del quale ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato dal Governo con il decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (d'ora in avanti, "Regolamento").

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni del d. lgs. n. 165/2001, anche delle *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* (Delibera ANAC n. 75/2013), adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.), ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo.

Il Codice è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si è avvalso del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Per quanto riguarda la procedura di adozione del Codice – che, ai sensi dall'art. 54, comma 5, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, deve essere "*aperta alla partecipazione*" -, si rappresenta che lo schema del Codice è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale del Ministero, con invito alle associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, alle associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore, nonché alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, a far pervenire eventuali proposte od osservazioni.

Le osservazioni formulate sono state opportunamente valutate e di esse si è tenuto conto nella stesura del Codice.

La bozza definitiva è stata trasmessa all'OIV-organismo indipendente di valutazione in data 16 gennaio u.s., che ha fornito il proprio parere obbligatorio, con richieste d'integrazioni, con nota del 21 gennaio prot.37/7.4.

Su proposta Responsabile per la prevenzione della corruzione, come prevede la citata delibera ANAC n. 75/2013, l'Organo politico, con Decreto del 9 maggio 2014, ha definitivamente adottato il Codice, che è stato registrato dalla Corte dei Conti - Ufficio di controllo sugli atti del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e del Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare - in data 2 luglio 2014, registro 1,

foglio 2875 ed è stato inviato, unitamente a questa relazione illustrativa, all’Autorità nazionale anticorruzione.

In ordine al contenuto, il Codice si compone di 13 articoli:

Articolo 1 *Principi generali*

Articolo 2 *Ambito di applicazione*

Articolo 3 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

Articolo 4 *Regali, compensi ed altre utilità*

Articolo 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

Articolo 6 *Obbligo di astensione*

Articolo 7 *Prevenzione della corruzione*

Articolo 8 *Trasparenza e tracciabilità*

Articolo 9 *Comportamenti nei rapporti privati*

Articolo 10 *Comportamenti in servizio*

Articolo 11 *Rapporti con il pubblico*

Articolo 12 *Disposizioni particolari per i dirigenti*

Articolo 13 *Disposizioni finali*

L’**articolo 1** richiama le fonti normative del Codice, ne indica le finalità e precisa i meccanismi del suo monitoraggio.

L’**articolo 2** individua l’ambito di applicazione del Codice che, oltre ai dipendenti del Ministero - a prescindere dalla loro qualifica -, si estende ai titolari di contratti di consulenza e o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione. A tale scopo, con riferimento a tali soggetti, definiti nel Codice “lavoratore”, è previsto che negli atti di indirizzo o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, siano inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, per la violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

L'articolo individua, infine, le competenze e le correlate responsabilità in ordine alla vigilanza sul rispetto delle norme del Codice e le conseguenze della loro violazione.

L'articolo 3 specifica le conseguenze relative alla violazione delle disposizioni del Codice, fonte di responsabilità disciplinare, salve eventuali altre forme di responsabilità (civile, amministrativa, contabile).

L'articolo 4, rinviando alle disposizioni di cui all'art. 4 del Regolamento in materia di regali, compensi o altre utilità, stabilisce che per regali e le utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il secondo comma dell'articolo vieta ai dipendenti di assumere incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo remunerati in qualunque modo, per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto del Ministero.

L'articolo 5 stabilisce obblighi di comunicazione in ordine all'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio medesimo – con salvezza delle libertà sindacali e politiche - e prevede che, in via di prima applicazione, le comunicazioni debbano essere effettuate entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice.

L'articolo 6, al primo comma, prevede - ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 6 *bis* della legge n. 241/1990, all' articolo 7 del Regolamento o di altre norme – l'obbligo del dipendente e del lavoratore di trasmettere immediatamente un' apposita comunicazione scritta circa la presenza di una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, al dirigente responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

Il secondo comma disciplina l'obbligo di astensione, da parte di dipendenti e lavoratori, da funzioni operative connesse a determinate imprese-utenti nelle quali abbiano titolarità o compiti di responsabilità parenti o affini entro il secondo grado.

Il terzo comma prevede al definizione, entro sei mesi dall'emanazione del Codice, del le modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al dirigente responsabile dell'ufficio, fermo restando che l'archiviazione delle comunicazioni di astensione potrà avvenire solo successivamente alla comunicazione, per le vie gerarchiche, al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché ciascuno dei dirigenti cui la comunicazione è trasmessa possano provvedere agli adempimenti di competenza.

L'articolo 7 precisa che la violazione delle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono cogenti per i dipendenti e la loro violazione è fonte, comunque, responsabilità disciplinare.

Il secondo comma prevede obblighi di comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui i dipendenti ed i dirigenti dell'Amministrazione siano venuti a conoscenza, in aggiunta agli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria.

Il terzo comma prevede misure di tutela a favore dei dipendenti che abbiano effettuato denunce e segnalazioni.

L'articolo 8, in tema di trasparenza e tracciabilità, rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre che alle disposizioni dell'art. 9 del Regolamento.

L'articolo 9 prescrive alcuni comportamenti che i dipendenti e lavoratori debbono osservare nei rapporti con i privati.

L'articolo 10, dopo avere rinvio alle disposizioni di cui agli articoli 3 (*principi generali*) e 11 (*comportamento in servizio*) del Regolamento, prescrive al personale che svolga, in particolare, le funzioni di responsabile unico del procedimento, direttore dei lavori, progettista, collaudatore, o coordinatore per la sicurezza, di intrattenere esclusivamente formali rapporti di lavoro con proprietari, soci, amministratori, dirigenti, direttori tecnici o responsabili di cantiere dell'impresa appaltatrice, o subappaltatrice, ovvero concessionari o comunque affidatari diretti o indiretti di lavori, servizi o forniture per la stazione appaltante.

Prescrive di impiegare le risorse informatiche osservando le disposizioni contenute nel *Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche* della Direzione generale per i sistemi informativi, statistici e la comunicazione.

Dispone, inoltre, che la richiesta di permessi, giorni di ferie, congedi ed altre analoghe autorizzazioni, deve essere presentata con un anticipo di almeno 5 giorni, così da consentire al dirigente un concreto apprezzamento della richiesta ed il suo eventuale accoglimento.

Dispone la limitazione dell'uso delle autovetture di servizio, ove autorizzato, allo stretto necessario e sempre che non sussistano, in relazione al luogo da raggiungere ed al compito da svolgere in concreto, idonee possibilità di uso alternativo di mezzi pubblici.

Il comma 6 richiama il lavoratore in missione all'impegno di ridurre al minimo i costi per l'Amministrazione, preferendo sempre la soluzione economicamente più

conveniente. L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato solo eccezionalmente ed in via residuale.

Il comma 7 prescrive il rispetto, nello svolgimento della prestazione, del contratto collettivo e della normativa di settore, delle circolari ministeriali e di ogni altro atto interno volto alla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze del Ministero nonché all'organizzazione e gestione dell'ufficio in cui si presta servizio, ivi compresi gli ordini di servizio e le altre disposizioni, scritte ed orali, del superiore gerarchico.

Il comma 8, infine, prevede che il dirigente responsabile dell'ufficio deve rilevare e tenere conto, in merito all'equa distribuzione dei carichi di lavoro, delle eventuali negligenze del dipendente; deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ai medesimi assegnati, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed al Responsabile della prevenzione della corruzione i comportamenti non conformi.

L'articolo 11 prescrive alcune norme di comportamento da osservare in occasione di contatti con il pubblico, pure tramite posta elettronica, anche a tutela dell'immagine dell'Amministrazione, rinviando, per i termini specifici e le modalità di risposta alle richieste degli utenti, a quanto indicato nel decreto ministeriale annuale che approva e aggiorna gli standard di qualità dei servizi erogati. Analoghe prescrizioni sono previste in caso di dichiarazioni pubbliche, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

E' fatto divieto al dipendente e dal lavoratore, in mancanza di espressa e specifica autorizzazione, di rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione,

In ordine all'attività pubblicistica o convegnistica e in caso di interviste su materie istituzionali il dipendente ed il lavoratore che facciano menzione della qualifica rivestita all'interno dell'Amministrazione, ove non esplichino tali attività su incarico della stessa, debbono informare preventivamente il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza e debbono, altresì, precisare in ogni caso che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione.

In particolare, prima dell'avvio di contatti stampa, il dipendente ed il lavoratore devono informare il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza che, a sua volta, deve concordare le modalità di rilascio delle informazioni con il responsabile della struttura dedicata alla gestione dei rapporti con la stampa.

L'articolo 12 detta alcune disposizioni per i dirigenti. In particolare, il dirigente ha l'obbligo di comunicare e tenere costantemente aggiornati i dati di cui all'articolo 13 del Regolamento, di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di

incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Il comma 2 stabilisce che il dirigente deve tener conto, ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Infine, l'art. 13, richiamando le disposizioni di cui all'articolo 17 del Regolamento, prescrive al Responsabile della prevenzione della corruzione di curare la più ampia diffusione del Codice, di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale e di trasmetterlo tramite e-mail ai soggetti di cui all'articolo 2.