



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SEGRETERIATO GENERALE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

PREMESSA

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito, con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali che integra e specifica le prescrizioni di cui al citato D.P.R. Il Codice è stato approvato con Decreto del Ministro del 10 luglio 2014.

LA PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Ai fini della definizione del Codice, sono state osservate le linee guida in materia elaborate dalla CIVIT (ora A.N.AC - Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013. Il documento è stato infatti adottato all'esito di una procedura aperta alla partecipazione che ha visto il coinvolgimento degli *stakeholders* (Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, altre associazioni/organizzazioni rappresentative di particolari interessi e in generale, i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Ministero). In particolare, in data 10 aprile 2014 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione un avviso di avvio della procedura, con l'invito agli interessati a far pervenire, per posta elettronica, osservazioni e proposte di integrazione/modifica dei contenuti dello schema di Codice pubblicato, utilizzando un modulo appositamente predisposto. Peraltro, dell'avvenuta pubblicazione è stata assicurata specifica informativa alle Organizzazioni Sindacali interne, nonché, al Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, rispettivamente, con note nr. 26389 dell'11 aprile 2014 della Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica e nr. 2333 del 15 aprile 2014 di questo Segretariato Generale.

A seguito di detta pubblicazione, sono state acquisite le osservazioni/proposte del rappresentante del Coordinamento regionale Veneto – Friuli V.G., quelle di una cittadina in qualità di "promotrice civile", nonché, quelle di un dirigente sindacale UIL - Coordinamento dirigenti ministeriali. In data 29 aprile 2014, è altresì pervenuto, sotto forma di un documento di 20 articoli denominato "*Codice di Comportamento dei dipendenti / dirigenti della PA e dei consulenti, gli esperti e collaboratori della PA*", il contributo dell'ADUSBEP Taranto.

Tutti i contributi sono stati accuratamente valutati e alcune proposte di modifica sono state ritenute meritevoli di essere accolte. In particolare, all'esito dell'esame della documentazione



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SEGRETERIATO GENERALE

pervenuta, si è ritenuto opportuno procedere alla riformulazione del comma 3, dell'articolo 5, atteso che la disposizione si presentava eccessivamente generica e di difficile applicazione sul piano pratico. La nuova disposizione stabilisce che l'obbligo di non accettare alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza da soggetti privati - che siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture e/o di concessione di sovvenzioni/contributi/ausili - ricade in capo a quei dipendenti che abbiano assicurato il proprio apporto lavorativo nell'ambito delle procedure medesime. Peraltro, rispetto all'originaria previsione, è ora previsto un richiamo all'art. 28 del D.M. del 15 gennaio 2014, che vieta agli ispettori del lavoro di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che, nel biennio precedente il conferimento dell'incarico, siano stati oggetto di verifica ispettiva da parte dello stesso personale ispettivo.

Inoltre, alla luce delle osservazioni pervenute nella fase di consultazione pubblica, sono state apportate modifiche all'articolo 14 (rapporti con il pubblico) dello schema di Codice pubblicato. In particolare, il nuovo comma 2 di detto articolo richiama opportunamente l'obbligo per il dipendente di osservare nei rapporti con l'utenza gli standard di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione. E' stato, infine, introdotto il comma 9 che afferisce ai rapporti dei dirigenti degli Uffici territoriali con i mezzi di informazione locali.

Lo schema di Codice, rivisitato come sopra all'esito della valutazione dei contributi pervenuti dagli *stakeholders* nella fase partecipativa, è stato quindi inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) che, con note del 25 giugno e del 1° luglio 2014, ha espresso parere di conformità del documento alle indicazioni fornite dall'A.N.AC con la richiamata delibera nr.75/2013.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero, unitamente alla presente relazione illustrativa, è stato pubblicato sul sito istituzionale e sulla rete intranet dell'Amministrazione; il relativo *link* inviato, come previsto, all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

CONTENUTI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali consta di 19 articoli, che integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, e segue, in linea generale, la sistematica operata dal D.P.R. citato.

Ciò posto, nel rinviare per gli aspetti di dettaglio al contenuto delle singoli articoli, si passa ad illustrare sinteticamente il contenuto degli stessi.

L'articolo 1 (Definizioni) fornisce alcune definizioni anche allo scopo di assicurare massima comprensibilità nella lettura del testo.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SEGRETARIATO GENERALE

L'articolo 2 (Finalità) indica gli obiettivi del Codice di comportamento. Il Codice, oltre a contenere prescrizioni di carattere generale, definisce le regole di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa e prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità nell'Amministrazione.

L'articolo 3 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, stabilendo in particolare che le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti e ai consulenti del Ministero nonché ai dipendenti e ai collaboratori di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture che operano all'interno delle strutture dell'Amministrazione.

L'articolo 4 (Disposizioni di carattere generale) nel riprendere i principi enunciati nell'articolo 3 del D.P.R. 62/2013, specifica alcune regole di condotta che i dipendenti del Ministero sono tenuti ad osservare. In particolare, è evidenziata la necessità di operare nel pieno rispetto dell'ordinamento vigente, senza abusare del ruolo rivestito per ottenere utilità e benefici. La disposizione sottolinea l'esigenza di operare in assoluta trasparenza nonché in una logica di contenimento e razionalizzazione delle spese.

L'articolo 5 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 del D.P.R. nr.62/2013, ribadendo, nel contempo, il divieto di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (fino a 150 euro), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. L'articolo specifica, altresì, i casi in cui il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di consulenza.

L'articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) stabilisce il termine entro cui effettuare la comunicazione prevista dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013.

L'articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) disciplina l'obbligo per il dipendente di informare il proprio dirigente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, stabilendo in dieci giorni il termine entro cui effettuare la comunicazione.

L'articolo 8 (Obbligo di astensione) specifica quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. nr. 62/2013 proceduralizzando le comunicazioni obbligatorie di astensione. La disposizione individua un sistema di archiviazione dei casi di astensione a cura dell'UPD.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SEGRETERIATO GENERALE

L'articolo 9 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali di cui all'art.8 del D.P.R. nr.62/2013, rinviando ai contenuti del Piano di prevenzione della corruzione.

Articolo 10 (Trasparenza e tracciabilità) stabilisce talune regole che specificano le disposizioni di cui all'art.9 del D.P.R. nr.62/2013, al fine di favorire un clima collaborativo nella comunicazione dei dati e, quindi, assicurare da parte dell'Amministrazione un puntuale e compiuto adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'articolo 11 (Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione) interviene sul tema della partecipazione dei dipendenti a convegni e corsi di formazione e della pubblicazione di articoli e volumi, precisando che dette attività devono essere svolte a titolo personale e che le opinioni espresse non devono comportare impegni per l'Amministrazione.

L'articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati) individua taluni comportamenti dei dipendenti che nei rapporti privati e nelle relazioni extra - lavorative possono nuocere all'immagine e al prestigio del Ministero.

L'articolo 13 (Comportamento in servizio) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art.11 del D.P.R. nr. 62/2013, al fine di preservare negli Uffici un clima di serenità e di collaborazione e garantire una gestione efficiente ed economica delle risorse assegnate. L'articolo individua, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'Ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alle eventuali negligenze dei propri collaboratori nonché quello di controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale assegnato avvenga correttamente.

L'articolo 14 (Rapporti con il pubblico) specifica le disposizioni contenute all'art.12 del D.P.R. nr. 62/2013, indicando le norme di comportamento che i dipendenti del Ministero devono osservare al fine di assicurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. L'articolo richiama altresì l'obbligo del dipendente di osservare nel rapporto con l'utenza gli standard di qualità/quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione e stabilisce che alle comunicazioni per posta elettronica il dipendente è tenuto a rispondere generalmente con lo stesso mezzo. La disposizione individua infine alcune regole nei rapporti con gli organi di informazione.

L'articolo 15 (Obblighi specifici per i dirigenti) nel richiamare gli obblighi previsti in capo al personale dirigenziale fissati dall'art.13 del D.P.R. nr.62/2013, specifica gli obblighi di vigilanza e controllo in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei dipendenti. L'articolo, definisce, altresì, come richiesto dalla delibera A.N.AC n. 75/2013, le modalità di



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SEGRETERIATO GENERALE

comunicazione dei dati relativi a eventuali conflitti di interesse del dirigente e stabilisce l'obbligo di segnalare all'Amministrazione ogni intervenuta variazione degli stessi entro dieci giorni.

L'articolo 16 (*Contratti ed altri atti negoziali*) specifica ulteriori regole comportamentali rispetto a quelle fissate agli articoli 8 e 14 del D.P.R. nr.62/2013, nei confronti di quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Ministero. In particolare, l'articolo in questione prevede il divieto per il dipendente di concordare incontri con i concorrenti, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, nonché l'obbligo di informare per iscritto il proprio dirigente nel caso sia destinatario di rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

L'articolo 17 (*Vigilanza e monitoraggio*) definisce i soggetti tenuti ad assicurare la vigilanza e il monitoraggio sull'applicazione del Codice, individuandoli nei dirigenti, nonché, per quanto di rispettiva competenza, nell'UPD e nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'articolo 18 (*Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice*) disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni delle regole di comportamento stabilite dal Codice. Al riguardo, è espressamente chiarito che la violazione degli obblighi ivi contenuti, integrando comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, determina responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare cui agli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. L'articolo prevede la risoluzione del contratto (in relazione alla gravità dei fatti contestati e alle disposizioni di legge che regolano la materia) quale sanzione da applicare nel caso di violazioni poste in essere da consulenti e/o collaboratori esterni.

L'articolo 19 (*Disposizioni finali*) detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del Codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013. La disposizione prevede che il Codice sia trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti, ai collaboratori e consulenti esterni e ai datori di lavoro delle imprese che già operano all'interno delle strutture ministeriali, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione. Per i dipendenti di nuova assunzione il Codice viene reso noto attraverso l'inserimento di copia dello stesso, quale allegato integrante, nel contratto individuale di lavoro.