



Ministero della Salute

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELLA SALUTE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

(ai sensi delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni – art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001” – delibera Civit n. 75/2013)

Il “*Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della salute*”, d’ora in avanti “Codice”, è adottato ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Tale norma dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n 62).

Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Ministero della salute (PTPC). La redazione della bozza di Codice è stata realizzata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Il suddetto schema di Codice tiene conto, in via primaria, delle disposizioni contenute nel citato d.P.R. 16 aprile 2013, n.62, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, che ne costituisce la base minima ed indefettibile, caratterizzandosi sostanzialmente in una declinazione delle regole generali in esso contenute, in relazione alle specificità dell’Amministrazione.

La bozza in esame tiene altresì conto delle “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” elaborate dall’Autorità nazionale anticorruzione (Delibera n.75/2013), le quali forniscono indicazioni sia in merito alla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice sia in merito ai contenuti specifici da dare allo stesso.

PROCEDURA

In merito alla procedura di definizione del Codice si è tenuto conto delle indicazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165¹. Infatti, lo schema di Codice - previa condivisione con l'Ufficio di Gabinetto, l'Ufficio Legislativo e con gli Uffici dirigenziali di livello generale del Ministero ed, in particolare, con la Direzione generale personale, organizzazione e bilancio, competente in materia di procedimenti disciplinari- è stato trasmesso per posta elettronica:

- alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, presenti all'interno dell'Amministrazione, fornendo un termine entro il quale formulare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;
- alle associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello nazionale di cui all'elenco previsto dall'art.137 del d.lgs. 6 settembre 2005, n.206, recante il Codice di consumo, aggiornato con decreto direttoriale del Ministero dello sviluppo economico in data 19 dicembre 2013.

In osservanza a quanto previsto dalle Linee guida, il Ministero ha, altresì, pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", nella sottosezione "*Codici disciplinari e di comportamento*", un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare, corredato dei principali riferimenti normativi, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni, entro il termine del 7 settembre c.a., in merito alla bozza del Codice pubblicata, nella medesima sottosezione, unitamente ad un modulo per la formulazione delle osservazioni stesse.

Di tale pubblicazione è stata fornita apposita notizia nella pagine iniziale delle sezione "*Amministrazione trasparente*".

Non sono giunte osservazioni da parte delle associazioni dei consumatori, mentre sono state formulate delle indicazioni da parte delle organizzazioni sindacali (allegati nn.1 e 2), che sono state opportunamente valutate e tenute in considerazione per modifiche allo schema concordate con le organizzazioni sindacali proponenti.

Delle diverse fasi dell'*iter* sopraesposto è stato costantemente informato, per via telematica l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il quale, al fine di esprimere il parere di cui al citato art.54, comma 5, d.lgs. 165 del 2001(richiesto dal RPC in data 17 ottobre 2014), ha formulato osservazioni che sono state tenute in considerazione per la stesura dello schema definitivo.

In data 4 febbraio 2015, l'OIV ha reso parere favorevole sul testo da sottoporre all'approvazione del Ministro.

Del Codice sarà data ampia diffusione anche mediante pubblicazione nella intranet e sarà divulgato, a cura dei rispettivi Uffici, via *e-mail* a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o

¹ 5. Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165: "*Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.*"

collaborazione, a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, le quali provvederanno ad informare i rispettivi collaboratori a qualsiasi titolo.

Per i nuovi contratti o atti di conferimento dell'incarico, e comunque al momento della presa di servizio/inizio attività, gli Uffici competenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a consegnare e a far sottoscrivere copia del Codice ai nuovi soggetti, con rapporti comunque denominati.

DESCRIZIONE DELL'ARTICOLATO

Il Codice si compone di 17 articoli:

art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

art. 2 *Ambito di applicazione*

art. 3 *Principi generali*

art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

art. 7 *Obbligo di astensione*

art. 8 *Prevenzione della corruzione*

art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*

art. 11 *Comportamento in servizio*

art. 12 *Rapporti con il pubblico*

art. 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*

art. 14 *Contratti e altri atti negoziali*

art. 15 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

art. 16 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

art. 17 *Disposizioni finali*

L'**articolo 1** richiama le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62 del 2013 ed enuncia espressamente che le previsioni del Codice di Amministrazione integrano e specificano il Codice di comportamento generale.

L'**articolo 2**, comma 1, specifica l'ambito soggettivo di applicazione individuando la sfera dei destinatari: il personale dirigente, il personale non dirigente in servizio presso il Ministero della salute, a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Il secondo comma estende, in quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice al personale convenzionato con il Servizio di assistenza sanitaria al personale navigante e aeronavigante, al personale che a qualunque titolo collabori con l'Amministrazione, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Ministero.

L'**articolo 3** integra i principi generali del Codice generale introducendo disposizioni specifiche sia sulla base delle citate Linee guida, sia sulla scorta del d.lgs. n.165 del 2001 relativamente allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

L'**articolo 4**, comma 4, prevede un espresso divieto di ricezione regali o altre utilità per i dipendenti in servizio presso uffici competenti all'acquisto di beni, servizi e forniture, all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione o comunque ampliativi della sfera giuridica dei destinatari e senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario, all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, alla vigilanza e controllo, all'assunzione del personale e alle progressioni in servizio, da parte di soggetti che possano avere interessi nelle attività svolte da tali uffici.

Il comma 5 precisa le modalità di utilizzo dei regali o di altra utilità ricevuti dai dipendenti al di fuori dei casi consentiti.

Su espressa proposta dell'OIV, è stato integrato l'articolo in esame:

- specificando, al comma 8, il divieto per il dipendente di ricevere altre utilità anche sotto forma di rapporti di collaborazione, anche a titolo gratuito, con soggetti privati (fra gli altri, soggetti attivi nel settore della produzione di presidi medico-chirurgici, di cosmetici, di farmaco veterinario, soggetti comunque destinatari di provvedimenti autorizzatori o analoghi) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza ;
- aggiungendo il comma 10, che prevede il divieto per il dipendente di accettare compensi, denaro o altra utilità per interventi in convegni, seminari e simili. Il rimborso delle spese di viaggio a carico dell'ente organizzatore o di eventuale sponsor è ammesso unicamente nel caso in cui sia previsto per gli altri partecipanti; in tale ipotesi l'entità del rimborso deve essere comunicata dal dipendente al superiore sovraordinato.

L'**articolo 5** individua il termine di 15 giorni entro il quale il dipendente deve effettuare la comunicazione della propria partecipazione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con l'attività d'ufficio. Il dipendente che, antecedentemente all'adozione del Codice, abbia aderito ad associazioni/organizzazioni, formula la comunicazione in parola entro 15 giorni dall'entrata in vigore del Codice medesimo.

L'**articolo 6** integra la disposizione generale concernente "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" prevedendo, con riferimento alla predetta comunicazione, il dovere per il dipendente di fornire apposita dichiarazione scritta, anche se negativa, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento dell'assunzione dell'incarico in ordine a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Al comma 4 stabilisce l'obbligo di aggiornare tempestivamente le dichiarazioni al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse.

L'**articolo 7** disciplina il comportamento del dipendente nel caso in cui si trovi in conflitto d'interesse, richiamando anche le norme della legge n. 241 del 1990, al fine di consentire al

dirigente responsabile del procedimento di porre in essere le misure organizzative utili a rimuovere la situazione di conflitto.

In particolare, l' articolo 7, comma 1 (così come l'art.14, comma 2), è stato integrato prevedendo l'estensione al *partner* convivente delle previsioni riguardanti il coniuge, tenuto conto dell'assimilabilità delle due figure in ordine alla possibilità per il dipendente di conoscere le situazioni relative ai predetti soggetti, in considerazione della ordinaria condizione di convivenza dei medesimi con lo stesso dipendente.

Al comma 2, è previsto un obbligo di astensione, nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale, a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali.

Il comma 3 dispone che il dipendente in conflitto d'interesse deve rendere al dirigente sovraordinato, una dichiarazione scritta motivata attestante tale situazione, che va conservata agli atti dell'ufficio.

Il dirigente responsabile, valutata la situazione, risponde al dipendente per iscritto.

Per evitare che detta situazione di conflitto possa inficiare l'imparzialità dell'azione amministrativa, il comma 4 stabilisce che il dirigente responsabile, che riceve la dichiarazione, può avocare a sé la trattazione dell'attività o sostituire il dipendente preposto o consentirne lo svolgimento motivando per iscritto le ragioni.

I commi da 6 a 12 individuano il dirigente sovraordinato al quale il dipendente deve rendere la dichiarazione.

L'**articolo 8** prevede l'obbligo di rispettare le misure di prevenzione della corruzione e disciplina, specificamente, la procedura per l'effettuazione della segnalazione di illecito, con ciò intendendosi segnalazioni verificabili di comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, il comma 1, impone il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Ministero e disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nei commi 2 e seguenti sono indicate le misure di tutela per il dipendente (c.d. *whistleblower*) che segnali un illecito, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, agli organi competenti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti o superiore gerarchico.

In dettaglio, i commi da 3 a 9 stabiliscono una particolare tutela della riservatezza del segnalante affinché non sia conosciuta la sua identità, ad eccezione delle ipotesi previste da specifiche norme di legge.

Per rafforzare il principio della riservatezza è codificato l'obbligo di non divulgazione delle informazioni per tutti i lavoratori (dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo) che siano venuti a conoscenza dell'identità del segnalante.

Nei restanti commi da 10 a 12, è stabilito il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower* e sono disciplinate le misure per la tutela del segnalante, nel caso in cui lo stesso sia discriminato a seguito della segnalazione di illecito.

E' importante rilevare che l'Amministrazione, sulla base delle indicazioni impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ha realizzato un sistema informatico per l'effettuazione della segnalazione accessibile dalla intranet aziendale che, mediante crittografia dei dati, garantisce la riservatezza dei dati del segnalante e del presunto autore dell'illecito.

Per la gestione delle segnalazioni, come già previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016, l'Amministrazione ha creato un registro riservato sul quale sono automaticamente protocollate e archiviate le segnalazioni, accessibile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai suoi collaboratori, oltreché dal Direttore del personale, organizzazione e bilancio e dall'Ufficio procedimenti disciplinari.

L'**articolo 9** rinvia ai contenuti del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero e stabilisce un obbligo di collaborazione per l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'**articolo 10** ribadisce essenzialmente il principio espresso nel codice generale secondo il quale il dipendente anche nei rapporti privati non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere un vantaggio personale e non tiene comportamenti che possano nuocere all'immagine e al decoro del Ministero.

L'**articolo 11** integra le previsioni riguardanti il comportamento in servizio.

In particolare, il comma 4 prevede che il dipendente rispetti le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e osservi gli obblighi relativi alla rilevazione delle presenze.

Il comma 5 è rivolto al personale che svolge attività tecnico-professionale peculiari all'interno del Ministero, prevedendo l'obbligo di tenere un comportamento conforme a quanto previsto dalle norme deontologiche per quanto applicabili e compatibili con riguardo alle rispettive professioni.

Il comma 6 è destinato ai dipendenti in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione per i quali è previsto l'obbligo della massima riservatezza nella trattazione delle informazioni di cui dispongono in ragione dei compiti svolti in detti uffici.

I commi da 7 a 9 stabiliscono obblighi relativi all'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature e risorse strumentali.

Il comma 10 stabilisce il divieto per il dipendente di farsi recapitare plichi o altra corrispondenza personale presso le sedi del Ministero.

Il comma 11 richiama il dipendente al dovere di astenersi da comportamenti che possano arrecare disturbo all'attività lavorativa dei colleghi.

I commi 12 e 13 concernono il rispetto delle disposizioni in materia di tutela della parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo, nonché di contrasto alle discriminazioni nei luoghi di lavoro, alle disuguaglianze e alle forme di violenza morale e psicologica.

L'**articolo 12**, relativo ai "Rapporti con il pubblico", al comma 2, stabilisce a carico del dipendente il dovere di facilitare i rapporti con il pubblico prediligendo mezzi di comunicazione rapidi come la posta elettronica e di rendere più immediato lo scambio di informazioni interne mediante l'uso del telefono e delle *e-mail*.

I commi da 4 a 7 ribadiscono i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplinano la delicata materia dei rapporti con gli organi di informazione. Sono, altresì, dettate disposizioni ispirate al principio del contenimento delle esigenze istituzionali dell'Amministrazione, in materia di trattazione e divulgazione di argomenti di competenza, con la libertà di manifestazione del pensiero del singolo dipendente.

Il comma 9 specifica obblighi di comportamento del personale preposto all'Ufficio relazioni con il pubblico e al *front-office*.

L'**articolo 13** reca disposizioni particolari per il personale dirigente.

I commi 4 e 5, concernono le dichiarazioni in merito alle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Il comma 9, sulla scorta di quanto indicato anche dalle Linee guida, prevede l'obbligo per il dirigente responsabile dell'ufficio di tener conto di eventuali deviazioni dalla equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro determinata dalla negligenza di alcuni dipendenti.

Il comma 11, rafforza il sistema di prevenzione degli illeciti disponendo specifici obblighi in capo al personale dirigente.

I commi 13 e 14 stabiliscono, in coerenza con la normativa vigente, il dovere di osservare le disposizioni previste in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e, rafforzando le previsioni dell'art.9, prevedono l'obbligo di rispettare le prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e di adempiere agli obblighi in materia di trasparenza.

L'**articolo 14**, comma 2, è stato integrato prevedendo l'estensione al partner convivente delle previsioni riguardanti il coniuge per le motivazioni descritte al precedente articolo 7.

L'**articolo 15**, comma 3, su suggerimento dell' OIV, è stato integrato con l'attribuzione all'Ufficio procedimenti disciplinari, della competenza ad esprimere pareri e a fornire indicazioni, anche mediante circolari illustrative, in merito all'interpretazione e all'applicazione delle disposizioni del Codice.

Gli **articoli 16 e 17** riproducono fondamentalmente quanto disciplinato nel d.P.R. n.62 del 2013 in ordine a "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice" e "Disposizioni finali", collegando tali disposizioni con quelle del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Giuseppe Viggiano