



# Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici  
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest  
Ufficio Motorizzazione Civile di Torino  
AREA 1 – AFFARI GENERALI E PERSONALE

## ORDINE DI SERVIZIO N. 14/2014 – Primo Aggiornamento

[www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) – Area Personale

**OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.**

Con Ordine di Servizio n° 14/2014, è stato pubblicato il “Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Con Decreto Ministeriale, prot. n° 192 del 9 maggio 2014, è stato adottato il “Codice di comportamento del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti”, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

Per gli approfondimenti e l’acquisizione del testo integrale, si rimanda al sito INTRANET della Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest, mentre nel contempo, si riassumono i punti salienti che integrano quelli già indicati nell’Ordine di Servizio n° 14/2014.

### **A. Responsabilità conseguente alla violazione del Codice (stralcio articolo 3 del DM 192/2014)**

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento, compresi quelli concernenti l’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce violazione dei doveri d’ufficio, con conseguente responsabilità disciplinare; da ciò può derivare responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Violazioni gravi o reiterate possono comportare il licenziamento (articolo 55-quater, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165).

### **B. Regali, compensi e altre utilità (stralcio articolo 4 del DM 192/2014)**

Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di

modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **C. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (stralcio articolo 5 del del DM 192/2014)**

Il dipendente comunica tempestivamente al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, esclusi i partiti politici o sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **D. Obbligo di astensione (stralcio articolo 6 del DM 192/2014)**

Il dipendente deve trasmettere al Direttore, comunicazione scritta circa eventuali conflitti di interessi anche potenziali, il quale decide nel merito.

Il dipendente, che abbia parenti o affini entro il secondo grado, che siano proprietari, soci, amministratori, dirigenti o responsabili di imprese-utenti (esempio: autoscuole, studi di consulenza automobilistica, officine autorizzate, ditte di autotrasporto, imprese appaltatrici, affidatari di lavori, servizi e forniture), ovvero intrattengano con questi relazioni stabili di tipo non professionale, deve astenersi dalle connesse funzioni operative.

### **E. Prevenzione della corruzione (stralcio articolo 7 del DM 192/2014)**

La violazione delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, determina la maturazione di responsabilità disciplinari.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al Direttore eventuali illeciti. Il Direttore ha l'obbligo di segnalare all'autorità giudiziaria ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'identità dei dipendenti non deve essere resa nota.

#### **F. Trasparenza e tracciabilità (stralcio articolo 8 del DM 192/2014)**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **G. Comportamento nei rapporti privati (stralcio articolo 9 del DM 192/2014)**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **H. Comportamento in servizio (stralcio articolo 10 del DM 192/2014)**

Il dipendente, nello svolgimento di responsabile unico del procedimento, direttore dei lavori, progettista, collaudatore, coordinatore per la sicurezza, non può intrattenere rapporti extraformali, 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.

Il dipendente utilizza le risorse informatiche secondo quanto prescritto dal Regolamento informatico.

Il dipendente, **presenta la richiesta di permessi, giorni di ferie, congedi ed analoghe autorizzazioni**, di norma, **con un anticipo di almeno 5 giorni**, per consentire al Direttore un concreto apprezzamento della richiesta **ed un riscontro della stessa entro 5 giorni dalla data di presentazione**.

Il dipendente limita l'uso di autovetture di servizio, al compimento dei doveri d'ufficio e sempre che non sussistano, in relazione al luogo da raggiungere ed al compito da svolgere, idonee alternative con mezzi pubblici.

Il dipendente "in missione", si impegna a ridurre al minimo i costi per il Ministero. L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato eccezionalmente ed in via residuale.

Nello svolgimento della prestazione, il dipendente s'impegna al rispetto di: CCNL, normativa di settore, circolari ministeriali, atti interni, ordini di servizio ed ogni altra disposizione scritta o orale del Direttore.

Il Direttore tiene conto delle negligenze del dipendente, vigila sulla corretta vidimazione della presenza, segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, i comportamenti non conformi.

#### **I. Rapporti con il pubblico (stralcio articolo 11 del DM 192/2014)**

Il dipendente in ogni occasione di contatto con il pubblico, conforma il proprio operato ai canoni dell'educazione, della cortesia, della disponibilità, mantenendo come principale obiettivo la corretta applicazione delle regole e la soddisfazione dell'utenza; evitando ogni azione che possa far ipotizzare una scarsa continuità nell'attività lavorativa.

Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica, con lo stesso mezzo, in modo esaustivo, fornendo gli elementi necessari per l'individuazione del responsabile del procedimento.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri superiori gerarchici e degli organi di governo; non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione a meno di autorizzazione da parte del Direttore.

La partecipazione a convegni, seminari, dibattiti, pubblicazioni, studi, articoli o interviste può essere tollerata, purché sia stato preventivamente informato il Direttore; il dipendente è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Amministrazione.

Il dipendente, prima dell'avvio di contatti stampa, deve informare il Direttore (quest'ultimo concorderà le modalità di rilascio delle informazioni con il responsabile della struttura dedicata alla gestione dei rapporti con la stampa).

### **L. Disposizioni particolari per i dirigenti (stralcio articolo 12 del DM 192/2014)**

Il dirigente ha l'obbligo di comunicare e tenere costantemente aggiornati i dati, 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".

Oooooo\_\_\_\_\_oooooO

Il presente Ordine di Servizio, integra e dettaglia più specificatamente, in funzione dei compiti d'ufficio, l'O.d.S. n° 14/2014 che rimane valido nella sua interezza.

Viene distribuito secondo le modalità stabilite dall'Ordine di Servizio n° 5/2002 e pubblicata sul sito internet [www.motorizzazione torino.it](http://www.motorizzazione torino.it) – “**Area per il Personale**”.

Torino, 08/0/2014

UFFICIO DI SUPPORTO  
Ing. Antonio SACCO

F.to IL DIRETTORE  
Dr. Ing. Attilio RABBONE