Legislazione Tecnica

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO E OBBLIGHI COMPORTAMENTALI DEI DIPENDENTI

Webinar – 24 ottobre 2024

Relatore: Rosalisa Lancia

Il DPR 81/2023 e le modifiche al Codice di comportamento generale

EXECURSUS STORICO

- Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento dal D.Lgs. 29/1993 e adottato con DM del 31 marzo 1994 con l'obiettivo di stabilire regole comportamentali omogenee per il personale delle PA;
- Il codice ha avuto una prima revisione nel 2000 con DM del 28 novembre e successivamente con la L. 190/2012 (Legge anticorruzione) vi è stato un intervento di modifica significativo che ha messo in correlazione il buon comportamento dei dipendenti con la prevenzione della corruzione;
- L'art. 1, co. 44 della Legge anticorruzione ha completamente riscritto l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (TUPI) e di conseguenza con D.P.R del 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato un nuovo codice di comportamento c.d. generale tuttora vigente che costituisce misure di prevenzione di cui le PA devono dotarsi obbligatoriamente
- A distanza di dieci anni dal DPR 62/2013 si è reso necessario un nuovo intervento, posto che il DL 36/2022 convertito in L. 79/2022 («*Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR*») all'art. 4 disciplina l'introduzione, nell'ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione dei social media e disciplina il rafforzamento di alcuni obblighi, tra cui quello di formazione
- In attuazione dell'art. 4 del DL 36/2022 è stato adoottato il DPR 81/2023 contenente integrazioni sostanziali al DPR 62/2013
- Le integrazioni sono relative:
  - all'introduzione dell'art. 11 bis sull'utilizzo delle tecnologie informatiche
  - all'introduzione dell'art. 11 ter sull'utilizzo dei mezzi di informazione e i social media
  - all'integrazione dell'art. 12 che irrobustisce le norme sul comportamento dei dipendenti verso il pubblico
  - all'integrazione dell'art. 13 che allarga il perimetro delle funzioni dei dirigenti
  - all'integrazione dell'art. 15 che rafforza la misura della formazione obbligatoria rispetto all'area dell'etica pubblica

CODICE DI COMPORTAMENTO COME MISURA DI PREVENZIONE

I codici di comportamento sono considerati «*un'importante misura di prevenzione della corruzione e costituiscono un fondamentale strumento per regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e la sezione anticorruzione e trasparenza dei Piani integrati di organizzazione e attività (PIAO). Essi, quindi, rivestono un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione delineata dalla legge n. 190 del 2012*».

Rispetto al rapporto sussistente tra il **Codice di comportamento e la programmazione triennale anticorruzione** (PTPTC/PIAO), ANAC rappresenta che il codice e il PTPCT si distinguono sul piano degli effetti giuridici e su quello temporale. In particolare:

- I doveri declinati nel codice operano sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'ente, incidendo sul rapporto di lavoro del funzionario, con la possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione;
- Le misure definite nel PTPCT sono, invece, di tipo oggettivo e pertengono all'organizzazione dell'ente;
- Sul piano temporale rileva che mentre il PTPCT è uno strumento programmatico adottato periodicamente, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, oppure a modifiche normative, oppure a modifiche di organizzazione

Fonte ANAC - FAQ

QUADRO SINOTTICO DELLE MODIFICHE APPORTATE AL CODICE GENERALE

Accertamenti dell'ente e misure di sicurezza e protezione	L'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e delle informazioni e dei dati. Le modalità di accertamento seguito le linee guida adottate dall'AGID
Account istituzionali	Gli account istituzionali sono utilizzati solo per le attività lavorative e senza pregiudicare la sicurezza e la reputazione dell'ente
Caselle di posta elettronica personali	Le caselle di posta elettronica personali non sono utilizzate per attività o comunicazioni inerenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale
Responsabilità dei messaggi e.mail	Il dipendente è responsabile del contenuto e dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica disposte dall'ente. I messaggi in uscita consentono l'identificazione del dipendente mittente e il suo recapito istituzionale
Utilizzo degli strumenti informatici dell'ente	Il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici dell'ente di appartenenza per assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali
Messaggi discriminatori e oltraggiosi	È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, se oltraggiosi, discriminatori o fonte di responsabilità
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	Il dipendente adotta la necessaria cautela affinché le proprie opinioni e pregiudizi su eventi, cose o persone non siano attribuibili all'ente di appartenenza e si astiene da commenti che possano nuocere al prestigio del proprio ufficio o della pubblica amministrazione in generale
Piattaforme digitali	Per garantire profili di riservatezza, le comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatta eccezione per le esigenze di carattere istituzionale.
Divulgazione	Il dipendente non divulga per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'ente, documenti e informazioni di cui abbia la disponibilità.
Social media policy	Gli enti possono inserire nei codici specifici di comportamento una social media policy per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'ente
Rapporti con il pubblico	Il dipendente non formula alcuna dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale
Ruolo e funzione del dirigente	Il dirigente cura la formazione e la crescita professionale dei collaboratori promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla sua struttura; cura il benessere organizzativo del proprio ufficio, favorendo rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e procede alla valutazione del proprio personale, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
Cicli formativi sull'etica pubblica	Il dipendente neo assunto, interessato da passaggio a ruoli o funzioni superiore, nonché trasferito è obbligato a partecipare a cicli formativi sull'etica pubblica e sul comportamento etico

INTEGRAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Al DPR 62/2013 è stata aggiunto l'art. 11 bis

Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità degli accertamenti seguono le linee guida adottate dall'AGID
2. Gli account istituzionali possono essere utilizzati unicamente a fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e il loro utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Al DPR 62/2013 è stata aggiunto l'art. 11 ter

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale
3. Per garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale
4. Nei codici di comportamento le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni del Decreto Trasparenza e della disciplina sull'accesso agli atti, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»

RAPPORTI CON IL PUBBLICO
L'art. 12 è stato integrato

- L'art. 12 del codice (D.P.R. 62/2013) destinato a disciplinare i rapporti con il pubblico, è stato integrato prevedendo che il comportamento del dipendente debba essere orientato alla soddisfazione dell'utente e, contestualmente, debba essere preclusa ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

L’art. 13 è stato integrato, in particolare con l’aggiunta del comma 4bis e la modifica sostanziale del comma 5

- Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
- Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

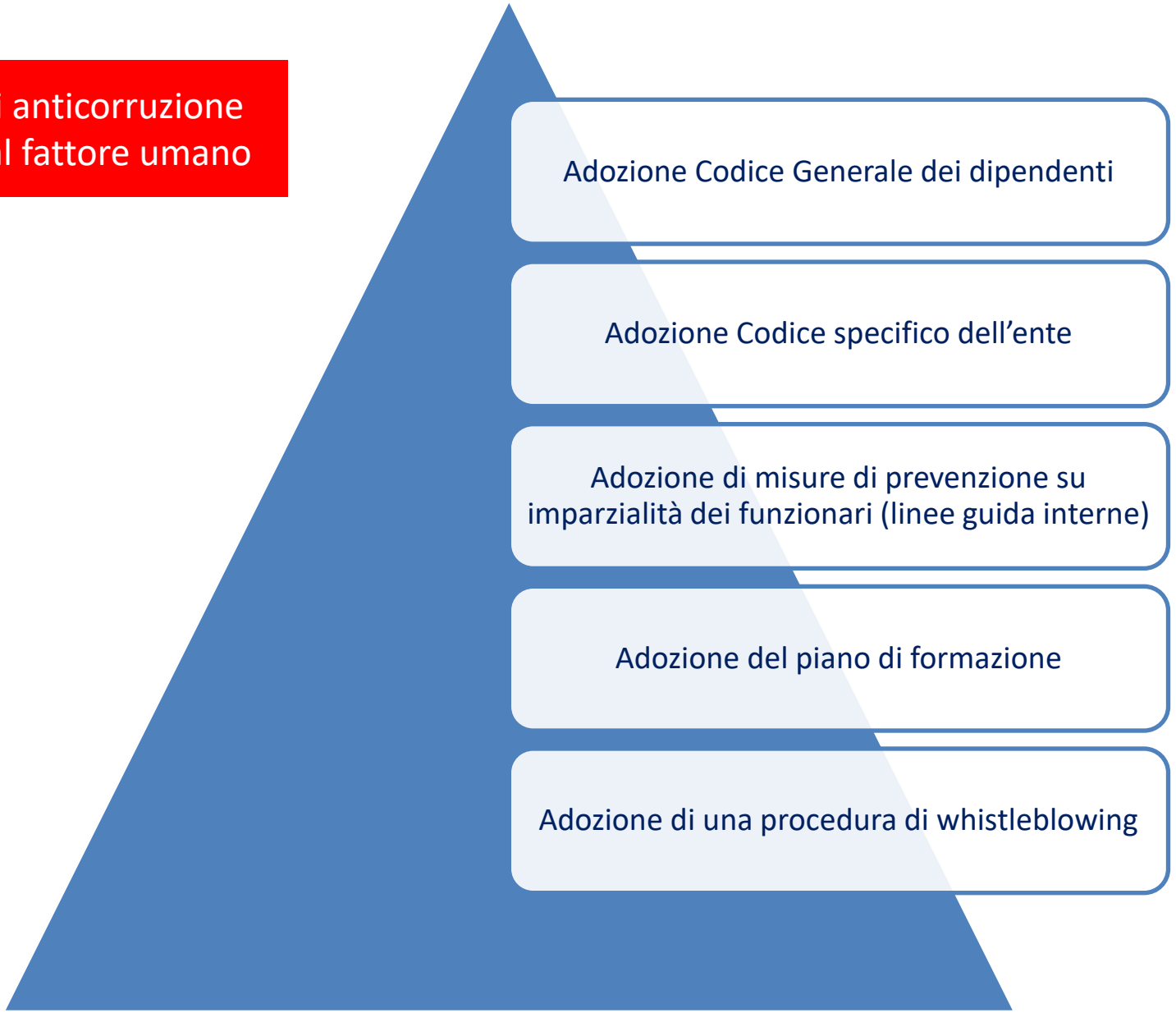
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

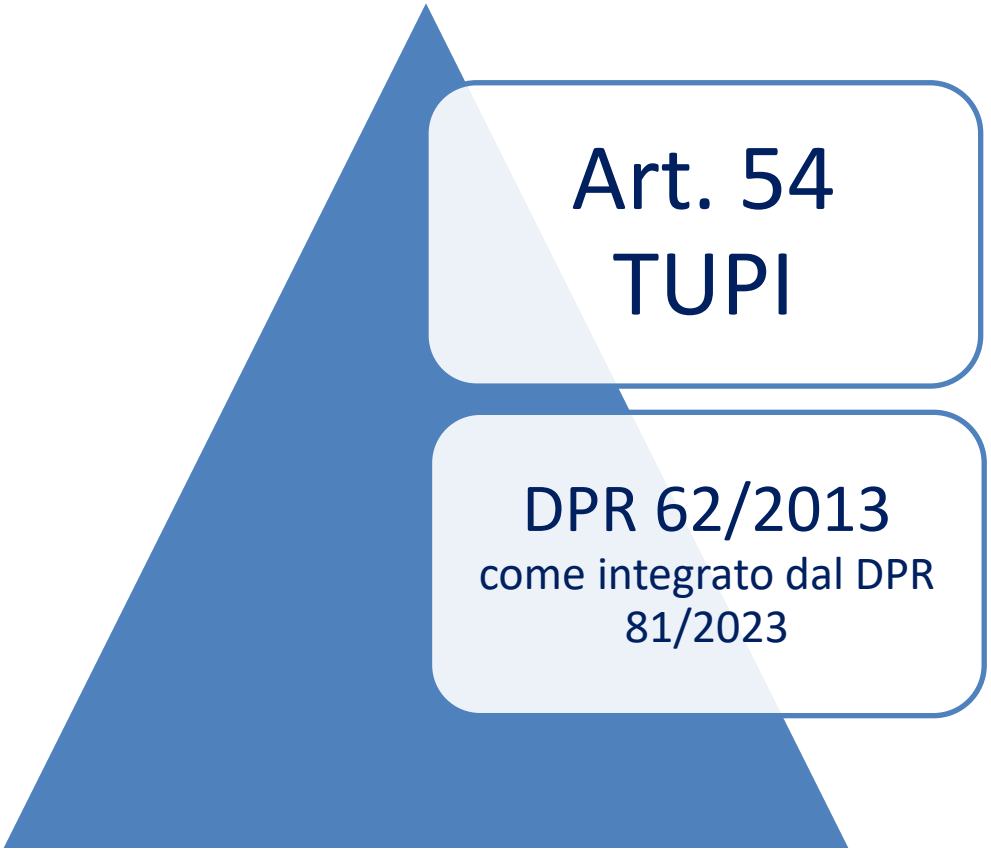
L'art. 15 è stato integrato in particolare con l'aggiunta del comma 5 bis

Le attività di cui al comma 5 (attività formative in materia di trasparenza e integrità) includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Il Codice di comportamento come misura di prevenzione della corruzione

Presidi anticorruzione legati al fattore umano




Art. 54
TUPI
DPR 62/2013
come integrato dal DPR 81/2023

ART. 54 TUPI – Codice di comportamento

- Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle PA al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico; il Codice nazionale è stato adottato con DPR 62/2013
- Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- Il codice contiene una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione; sono gli attuali artt. 11 bis e 11 ter
- Il codice è pubblicato in GU e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
- La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, nonché civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento
- Ciascuna PA definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale; la violazione dei doveri del codice specifico (o codice di amministrazione) ha gli stessi effetti della violazione dei doveri del codice generale
- Sull'applicazione dei codici vigilano i dirigenti responsabili, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
- Le PA verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le PA prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

NATURA GIURIDICA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice nazionale (DPR 62/2013) ha **natura regolamentare** e definisce i doveri minimi che i destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni. Si tratta di disposizioni riferibili ad una figura tipica di pubblico funzionario tenuto al rispetto di quei doveri, indipendentemente dall'amministrazione presso cui presta servizio.

I codici di comportamento delle singole amministrazione sono **atti unilaterali** di chiara natura pubblicistica che definiscono i doveri di comportamento, alla luce della realtà organizzativa e funzionale di ciascuna amministrazione/ente, dei suoi procedimenti e processi decisionali.

CHIARA DIFFERENZA CON I CODICI DEONTOLOGICI

PRINCIPI DEI CODICI DI COMPORTAMENTO

Le amministrazioni nei propri codici devono approfondire quei valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità, in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione.

Gli ambiti generali entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti ai seguenti:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- rapporti col pubblico;
- correttezza e buon andamento del servizio;
- collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- comportamento nei rapporti privati;
- corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Gli ordini professionali in quanto enti tenute all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono anche tenuti all'adozione del codice di comportamento.

Categorie di personale tenute al rispetto del codice di comportamento generale e specifico

- dipendenti pubblici c.d. contrattualizzati di cui al d.lgs.165/2001 (art 2, co.1, d.P.R. 62/2013);
- le categorie di personale in regime pubblicistico per le quali le norme del codice costituiscono solo principi di comportamento (art 2, co. 2, d.P.R. 62/2013 e art 3, d.lgs. 165/2001);
- coloro che, pur estranei alla PA, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, cui il codice si applica nei limiti "della compatibilità" (art 2, co.3, d.P.R. 62/2013).

Personale c.d. contrattualizzato tenuto al rispetto del codice di comportamento generale e specifico

E' il personale dipendente con contratto di lavoro di diritto privato, ovvero i dipendenti, tutti i dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo; i titolari di incarichi dirigenziali (anche all'interno degli uffici di diretta collaborazione); coloro che, seppure non inquadrati nei ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio (es. funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza); i titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni

Soggetti estranei all'ente che collaborano a vario titolo cui si applicano i Codici con il limite della compatibilità

I soggetti che, pur non essendo dipendenti pubblici, collaborano con l'ente cui si estendono gli obblighi di condotta con il limite della compatibilità, sono i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere

Titolari di organi

Sono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica. Sono i componenti degli organi, monocratici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro.

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO

- Il Codice di comportamento specifico è approvato dal Consiglio direttivo dell'Ordine territoriale a seguito di procedura aperta
- Il Codice specifico deve avere come obiettivo la personalizzazione all'ente di riferimento, considerando il tipo di organizzazione, l'attività, la governance interna
- La riproduzione del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 oppure la riproduzione di Codici di Comportamento di altri enti equivale ad omissione del Codice di Comportamento, come tale sanzionabile sotto il profilo amministrativo.
- Il Codice di comportamento è un Codice di condotta. Deve essere conosciuto dai dipendenti (onere dell'ente) e le sanzioni conseguenti alla sua eventuale violazione devono essere note ai soggetti destinatari
- Il Codice di comportamento va pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/disposizioni generali unitamente al codice disciplinare dell'ente

CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO - DESTINATARI

- In via preliminare il Codice di comportamento specifico individua ***le categorie di destinatari, ovvero dipendenti, dirigenti, consiglieri dell'ordine e consiglieri di disciplina, collaboratori e consulenti, prestatori di servizi***
- I destinatari devono ricevere copia del codice e sottoscrivere la ricezione; al fine di vincolare i collaboratori, consulenti e prestatori di servizi al rispetto delle previsioni del Codice, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi devono essere inserite ***clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni del codice stesso***
- Rispetto all'estensione ai consiglieri dell'ordine e ai consiglieri di disciplina, considerato il limite dell'applicazione in quanto compatibile, la violazione del codice non comporta responsabilità disciplinare ai sensi del TUPI; il Codice deve riportare questa peculiarità e de del caso prevedere che la violazione dei precetti comporta responsabilità ai sensi del codice deontologico.
- ***Il Codice di Comportamento specifico deve ricevere ampia diffusione (pubblicazione sul proprio sito istituzionale, trasmissione ai dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, contestuale sottoscrizione a nuovo contratto di lavoro)***

Principi generali ed esempi di clausole

PRINCIPI GENERALI

- Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di ***buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa***. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare
- Il dipendente rispetta i principi ***di integrità', correttezza, buona fede, proporzionalità', obiettività', trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità***', astenendosi in caso di conflitto di interessi
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la ***piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie*** che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità', origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità', condizioni sociali o di salute, età' e orientamento sessuale o su altri diversi fattori
- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

L'art. 3 specifica la portata dell'art. 97 della Costituzione

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Esempio di clausola

1. In caso di conflitto di interesse, il dipendente si astiene dallo svolgimento delle attività ovvero dall'assunzione di decisioni che possano comportare degli effetti nei confronti di soggetti ad esso in qualunque modo collegati (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente, soggetti o organizzazioni con i quali sia pendente una causa o grave inimicizia, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, persone con le quali sussistano rapporti di debito o credito, soggetti o organizzazioni di cui il dipendente sia tutore o curatore) ovvero in ogni altro caso in cui si ravvisino gravi ragioni di convenienza nello svolgimento della propria attività.
2. Qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto di interesse, il dipendente comunica immediatamente per iscritto al RPCT la propria astensione indicando specificamente le ragioni; il RPCT valuta l'effettiva sussistenza della situazione di conflitto e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altri soggetti.
3. Al fine di preservare la trasparenza e imparzialità dell'amministrazione, il RPCT registra le comunicazioni delle astensioni ricevute con la relativa decisione finale e procede alla loro archiviazione;
4. Il conflitto di interessi può esser riferito anche al RPCT; in tal caso il RPCT comunicherà con immediatezza l'astensione al Consigliere Segretario e al Consiglio direttivo per le conseguenti valutazioni
5. Per ogni decisione che deve assumere il Consiglio Direttivo relativamente all'area affidamenti, all'area sovvenzioni e contributi, all'individuazione dei professionisti su richiesta di terzi e allo svolgimento della formazione professionale, il Presidente del Consiglio Direttivo preliminarmente ad ogni discussione e valutazione deve sempre ottenere la dichiarazione, da parte di tutti i componenti presenti, di insussistenza di situazioni di conflitti di interessi.
6. In caso di conflitto di interessi di un Consigliere, questi si astiene sia dalla discussione che dalla decisione, abbandonando la sala e la riunione per la specifica trattazione; in caso di contrasto sull'astensione, il Presidente chiede il supporto del RPCT.

Al fine di contestualizzare l'obbligo, l'Ordine potrà definire tempistiche e modulistica per comunicare l'astensione e per formalizzare le decisioni; rispetto al conflitti di interesse sorti in sede di Consiglio direttivo, sarà sufficiente la verbalizzazione. Consiglieri che operano in conflitto di interesse violano il generale dovere di buona fede e di collaborazione con l'ente

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – DOVERE DI COLLABORAZIONE

Esempio di clausola

1. Il dipendente ha l'obbligo, in conformità all'art. 8 del Codice Generale, di rispettare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, ivi incluse le misure di trasparenza di cui alla Sezione Trasparenza del PTPTC operando secondo le responsabilità ivi stabilite.
2. Il dipendente ha un dovere di collaborazione con il RPCT al fine di contrastare e prevenire la corruzione, consistente nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza all'interno dell'Ordine, oltre all'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria; altresì ha il dovere di alimentare il flusso per l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le attività assegnate.
3. Il dipendente altresì svolge un'attività di controllo dell'attività di pertinenza e qualora ne ravvisi errori, inappropriatezze, mancanze, preliminarmente si adopera per sanarle e laddove non riesca o non ne abbia la possibilità riferisce con immediatezza al RPCT e al superiore gerarchico.
4. Il dipendente, ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e delle Linee Guida ANAC 311/2023 può procedere a segnalare atti od omissioni riscontrate nel contesto lavorativo che integrino gli illeciti rilevanti ai fini della normativa, beneficiando delle tutele approntate. In nessun caso opera con fini ritorsivi, consapevole che un abuso della normativa comporta violazione dei doveri di buona fede e cooperazione, fatti salvi eventuali profili penali e civili.

TUTELA DEL SEGNALANTE

Esempio di clausola

1. Il D.lgs. n. 24/2023 del 10 marzo u.s., di recepimento della direttiva (UE) 2016/679, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ordine, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
2. L'Ordine mette a disposizione dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del presente Codice un canale di segnalazione interno per la predisposizione delle segnalazioni, nei limiti e secondo le modalità di Linee Guida sul Whistleblowing specificatamente adottate, cui si fa integrale rinvio.

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

- La vigilanza sull'applicazione del Codice dei dipendenti è rimessa ai dirigenti, alle strutture di controllo interno e agli Uffici etici e di disciplina; gli enti si avvalgono dell'UPD (ufficio procedimenti disciplinari), istituito ex art. 55 bis, co. 4 D.Lgs. 165/2001
- **Il RPCT è una *funzione centrale* ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.** In particolare il RPCT cura:
  - la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente
  - il monitoraggio annuale sulla loro attuazione
  - la pubblicazione del codice di comportamento sul sito istituzionale
  - la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio
- Il RPCT verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, a titolo esemplificativo, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree di attività si concentra il più alto tasso di violazioni, provvede alla comunicazione di tali dati all'ANAC, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del PTPCT sia del codice stesso, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine di correggere i fattori che hanno contributo a determinare le cattive condotte (cfr.: ***Relazione annuale del RPCT)***
- Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio Disciplina, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale
- Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti
- Il **comma 5bis, introdotto dal D.L. 34/2022,** prevede la programmazione e attuazione di attività formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

Esempio di clausola

1. Le disposizioni del presente articolo specificano l'art. 15 del Codice Generale;
2. Al Presidente, al Consigliere Segretario e al RPCT sono attribuite le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice; specificamente, il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice e, a seguito della rilevazione, verifica quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni;
3. Il RPCT riceve comunicazioni di eventuali violazioni del presente Codice e del Codice generale dei dipendenti, da parte dei Consiglieri, obbligati a tale adempimento;
4. Ai fini dell'accertamento della responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale derivante dalle violazioni accertate, il RPCT ha il potere di attivare – in raccordo con il Consiglio– le autorità giudiziarie competenti;
5. Laddove il procedimento disciplinare riguardi i Consiglieri, la competenza sarà dell'organo disciplinare preposto, oltre che dell'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale;
6. Ai dipendenti e agli altri soggetti destinatari, deve essere sempre garantito che lo svolgimento del procedimento disciplinare sia disposo nel rispetto della normativa di riferimento e della contrattazione collettiva e integrativa e nel rispetto delle garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
7. I soggetti destinatari del presente codice sono obbligati a partecipare alle attività formative in materia di trasparenza ed integrità, con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento programmati dal RPCT d'intesa con il Consiglio, aderendo anche alla programmazione disposta dalla Federazione nazionale; altresì devono partecipare agli aggiornamenti annuali sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
8. I soggetti destinatari devono altresì partecipare alle attività formative inerenti ai temi dell'etica pubblica, con specifico riferimento al comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito dell'assunzione e ogni volta in cui vi sia un passaggio a ruoli o funzioni superiori o trasferimento del personale.

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

Esempio di clausola

1. La violazione degli obblighi del Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. E' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione della sanzione disciplinare, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti
    1. Art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un' attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2
    2. Art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Grazie per l'attenzione!

Rosalisa Lancia
Area Formazione e Consulenza
Legislazione Tecnica

consulenza@ltsendmail.it
www.legislazionetecnica.it

©Copyright Legislazione Tecnica 2024
Il presente materiale è di proprietà di Legislazione Tecnica. La riproduzione, l'adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo, nonché la memorizzazione elettronica, sono riservati per tutti i Paesi