

IL CODICE DI COMPORTAMENTO IN OTTICA PIAO

luca.delfrate@papuntozero.it

**SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO
PER CONTO DELLA SCUOLA DI ANCI TOSCANA**

<https://www.papuntozero.it/>



Il PIAO rappresenta anche una valutazione del livello di esposizione delle PA al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (le misure di prevenzione) volte a prevenire il suddetto rischio

Il PIAO è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Tra le finalità del PIAO vi è anche quella di identificare misure preventive/organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il rispetto del codice di comportamento è funzionale all'attuazione delle misure di prevenzione di cui alla Sezione di Programmazione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO



LA COSTITUZIONE Art. 97

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge [95 c.3], in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari [28].

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge [51 c.1].



LA COSTITUZIONE Art. 28

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti.

In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici

L'art. 2104 del Codice Civile. Obbligo di diligenza

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale [1176](1).

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende [2086, 2090, 2094, 2106, 2236].



L'art. 2105 del Codice Civile. Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio

L'art. 2106 del Codice Civile. Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari(1), secondo la gravità dell'infrazione

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì 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.

Art. 3 Principi generali

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



Art. 3 Principi generali

5. 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.

6. 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.



TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione



TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 Obblighi del dipendente

(...) 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:(...)

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.



TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 Obblighi del dipendente

(...) 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:(...)

(...)d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;



TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 Obblighi del dipendente

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:(...)

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;

e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V – Lavoro a distanza;

f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;



TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 Obblighi del dipendente

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:(...)

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;



TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 Obblighi del dipendente

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:(...)

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013



TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 Obblighi del dipendente

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:(...)

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.



Dlgs 36/2023

Articolo 1. Principio del risultato.

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.
2. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità.



Dlgs 36/2023

Articolo 1. Principio del risultato.

3. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea.

4. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.



IL PRINCIPIO DELLA FIDUCIA



Dlgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici

Art. 2 Principio della fiducia

1. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. 2. Il principio della fiducia favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato.



IL PRINCIPIO DELLA FIDUCIA



Dlgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici

Art. 2 Principio della fiducia

3. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e degli auto-vincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.



IL PRINCIPIO DELLA FIDUCIA



Dlgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici

Art. 2 Principio della fiducia

4. Per promuovere la fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano azioni per la copertura assicurativa dei rischi per il personale, nonché per riqualificare le stazioni appaltanti e per rafforzare e dare valore alle capacità professionali dei dipendenti, compresi i piani di formazione di cui all'articolo 15, comma 7.



Dlgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici

Art. 3 Principio dell'accesso al mercato

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti favoriscono, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.

Dlgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici

Art. 5 Principi di buona fede e di tutela dell'affidamento

1. Nella procedura di gara le stazioni appaltanti, gli enti concedenti e gli operatori economici si comportano reciprocamente nel rispetto dei principi di buona fede e di tutela dell'affidamento.
2. Nell'ambito del procedimento di gara, anche prima dell'aggiudicazione, sussiste un affidamento dell'operatore economico sul legittimo esercizio del potere e sulla conformità del comportamento amministrativo al principio di buona fede.

Art. 1(Principi generali dell'attività amministrativa)

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

2-bis. I rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

5-bis. Le attività di cui al comma 5 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.



Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

- a) nella Sezione specifica del PIAO **occorre specificare i poteri disciplinari** dei dirigenti nei confronti dei dipendenti nel caso di mancata attuazione delle misure di prevenzione di cui al PIAO stesso ;
- b) previsione di specifici **obiettivi** consistenti nel rigoroso **rispetto dei doveri del codice di comportamento** e nell'attuazione di verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari;

La circostanza che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita nell'ambito della L.190/2012, consente di ritenere che volontà del legislatore sia proprio quella di ancorare saldamente il **codice di comportamento all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.**

La **mappatura dei processi** deve necessariamente essere accompagnata da una conseguenziale **mappatura dei doveri comportamentali** finalizzati all'attuazione delle misure di prevenzione.



- 1) I **codici di comportamento** sono **misure di prevenzione** dei PTPCT(oggi Sezione di programmazione del PIAO)
- 2) Il codice di comportamento è lo strumento che più di altri si presta a **regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico** in connessione con i PTPCT
- 3) L'art.1, c.44 della L.190/2012 ha modificato l'art. 54 del Dlgs 165/2001 prevedendo un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le PA, ed un codice per ciascuna PA, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.
- 4) Espressa previsione del **rilievo disciplinare della violazione dei doveri contenuti nel codice**

1) Il DPR 62/2013 come novellato dal DPR 81/2023 prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà ed imparzialità, buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1. c.2 rinvia all'art. 54 del dlgs 165/2001, prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole PA;

2) ANAC rileva che la tendenza a replicare nei codici di amministrazione i contenuti del codice nazionale è elusiva dello scopo della L.190/2012, secondo cui ogni amministrazione **“specifica ed integra”** nel proprio codice di amministrazione i doveri del codice nazionale in base alle **proprie caratteristiche organizzative e funzionali**



FINALITA' E NATURA DEI CODICI

Le Amministrazioni adottano un proprio **codice di comportamento** che in una logica di **“pianificazione a cascata”** propria della L.190/2012, **integra e specifica il codice generale nazionale**.

Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la **qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione**

Le Amministrazioni sono chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali

Lo scopo precipuo è il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema della prevenzione della corruzione

Il codice di amministrazione è un atto unilaterale di natura pubblicistica



FINALITA' E NATURA DEI CODICI

Ai sensi dell'art. 54 del dlgs 165/2001 il codice di comportamento nazionale e di amministrazione ha uno specifico rilievo giuridico, pertanto la sua violazione è **fonte di responsabilità disciplinare**. Precedentemente non era così in quanto i doveri comportamentali potevano essere "giuridicizzati" solo ed esclusivamente dalle previsioni della contrattazione collettiva.

I codici di comportamento si distinguono pertanto dai codici etici che non hanno specifico rilievo giuridico



CODICE DI COMPORTAMENTO E MISURE CHE LIMITANO L'ACCESSO O LA PERMANENZA NELL'UFFICIO/INCARICO.

Non spetta al codice di comportamento introdurre misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari tese a limitarne l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche o lo svolgimento delle attività dell'ufficio/incarico. Trattasi nella fattispecie di misure di carattere oggettivo, riservate alla legge o a fonti normative espressamente previste dalla legge comè il caso delle seguenti misure di prevenzione:

- a) rotazione straordinaria;
- b) trasferimento ad altro ufficio ex legge n.97/2001;
- c) sospensione dal servizio ex legge n.97/2001;
- d) inconferibilità di cui al dlgs n.39/2013 ed ex art. 35-bis dlgs 165/2001
- d) incompatibilità di cui al dlgs n.39/2013
- e) vietare il conferimento di incarichi presso soggetti privati a coloro che abbiano svolto funzioni presso enti pubblici ex art. 53, co 16 ter dlgs 165/2001

In tutti i casi sub a), b), c), d) trattasi, come riferisce il PNA 2019, di misure a carattere non sanzionatorio di carattere oggettivo, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione



CODICE DI COMPORTAMENTO E MISURE CHE LIMITANO L'ACCESSO O LA PERMANENZA NELL'UFFICIO/INCARICO.

In tutti i casi in cui sussistono le situazioni di cui alla slides precedente i codici di comportamento devono prevedere specifici **obblighi di dichiarazione**

Trattasi sempre di obblighi di dichiarazione da prevedere nell'ambito dei codici di comportamento sotto pena della irrogazione di specifica sanzione disciplinare



CODICE DI COMPORTAMENTO E MISURE CHE LIMITANO L'ACCESSO O LA PERMANENZA NELL'UFFICIO/INCARICO.

In tutti i casi in cui sussistono le situazioni di cui alla slides precedente i codici di comportamento devono prevedere specifici **obblighi di dichiarazione**

Trattasi sempre di obblighi di dichiarazione da prevedere nell'ambito dei codici di comportamento sotto pena della irrogazione di specifica sanzione disciplinare



I doveri di comportamento. Il codice di comportamento del singolo Ente è elemento complementare del PTPCT: la previsione delle misure di prevenzione nell'ambito del PTPCT deve conseguentemente portare ad una riflessione sulle ricadute nell'ambito dei doveri comportamentali

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione e monitoraggio del codice di comportamento.

Il conflitto di interesse: all'interno del PTPCT deve essere individuata una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale

Il conflitto di interessi può essere singolo o generalizzato, riguardante tutte le attività inerenti l'incarico/ufficio. Quindi nel caso del conflitto di interessi generalizzato potrebbe non essere sufficiente la mera "astensione"

All'interno del PTPCT occorre prevedere adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse con riguardo ai consulenti



La individuazione delle **misure oggettive di prevenzione della corruzione** nell'ambito del PTPCT, a loro volta coordinate con gli **obiettivi del Piano della Performance**, necessita della individuazione di specifici **doveri di comportamento** finalizzati, dal punto di vista soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure preventive.

Analoghe indicazioni l'Amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

L'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici deve essere frutto della stessa analisi organizzativa propria dell'elaborazione del PTPCT

Lo stesso art. 54. comma 3 del dlgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per i doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.



L'art. 8 del codice nazionale prevede che tra i doveri dei destinatari del codice vi è quello di rispettare le prescrizioni di cui al PTPCT; a tal fine l'ufficio di disciplina è tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento e deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT

I piani ed i codici non adottati o comunque non sostanzialmente coerenti con la normativa di riferimento sono soggetti ad una **sanzione pecuniaria** irrogata direttamente da ANAC ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 comma 5 del D.L.90/2014

In analogia con quanto previsto dal PTPCT **la predisposizione del codice di amministrazione spetta al RPCT.**

Sempre al RPCT compete di curare la diffusione e l'attuazione del PTPCT e del Codice di comportamento (cfr. Art. 1,co.10, L.190/2012, ed art.15, co.3 D.P.R.62/2013)



Nell'adozione del codice di comportamento **l'analisi dei comportamenti attesi deve essere effettuato considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione come individuato nel PTPCT.**

Lo scopo specifico è quello di correlare strettamente i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici alle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT.

E' sempre necessario verificare se le misure preventive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

I due strumenti, PTPCT e codici di comportamento, si muovono con effetti giuridici tra loro differenti.

Le misure declinate nel **PTPCT** sono **ti tipo oggettivo** e incidono sull'organizzazione dell'Amministrazione.

I **doveri declinati nel codice di comportamento operano sul piano soggettivo** ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

Anche sotto il profilo temporale si evidenziano non corrispondenze: a) mentre il PTPCT è adottato ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazione sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le 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.

E' rimesso alla scelta discrezionale di ogni PA la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato, sia allegato al PTPCT



Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.



Le previsioni del **codice di comportamento** si applicano anche ai **soggetti privati, enti pubblici economici e società in controllo pubblico** tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo n.231/2001, ivi incluse quelle che attengono ai doveri di comportamento

Per **l'ambito soggettivo** di applicazione il codice s'applica ai a) **dipendenti**; b) **dirigenti**; c) **soggetti estranei** alla PA titolari di un rapporto di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, cui il codice si applica nei limiti **della compatibilità: le PA estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore della PA**



Collaboratori e Consulenti:

a) Preventivamente ex ante dovranno essere individuate le categorie di collaboratori e consulenti esterni nonché i collaboratori delle imprese fornitrici ai quali estendere i doveri fissati per i propri dipendenti nel codice di comportamento;

b) Devono essere preventivamente fissati i criteri e le modalità di estensione dei doveri nonché il procedimento di accertamento delle violazioni dotato delle necessarie garanzie del contraddittorio. A tali soggetti dovranno essere estesi alcuni doveri, comuni a tutti i dipendenti, non includendone altri legati al tipo di consulenza o collaborazione prestata. A tal fine dovrà essere dedicata una sezione specifica del codice di Amministrazione;

c) Nei contratti di collaborazione/consulenza nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi dovranno essere inserite apposite disposizioni o **clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice: gli schemi tipo di incarico dovranno essere predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti se ed in quanto compatibili**



Titolari di organi di indirizzo politico:

Trattasi di organi **di indirizzo amministrativo** che rivestono la carica pubblica al di fuori di un rapporto di lavoro.

In questi casi nell'ambito **dell'atto di incarico dovrebbero essere previste clausole che estendono loro obblighi di condotta previsti dal codice nazionale con relative indicazioni in caso di violazioni.**

Trattasi di titolari di **incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.** Anche per tali soggetti è necessario che l'Amministrazione nell'atto di conferimento dell'incarico, estenda tutti o alcuni obblighi di condotta previsti per i dipendenti, in quanto compatibili, nonché clausole di risoluzione o decadenza degli incarichi in caso di violazione di tali obblighi

Commissari ed esperti:

Anche in questi casi dovranno essere estesi i doveri di comportamento previsti per i dipendenti nei casi degli **obblighi relativi alle situazioni di conflitto di interessi**.

All'atto dell'assunzione dell'incarico deve essere resa una dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, né in alcuna delle situazioni di cui al D.P.R. n.62/2013;

Gli stessi atti di incarico dovranno contenere apposite disposizioni e clausole che sanciscono la decadenza dal rapporto ove si incorra in una violazione degli obblighi previsti.

Il codice di comportamento non si applica agli **organi di rappresentanza politica**, resta comunque la possibilità che i suddetti organi si dotino di un proprio **codice di condotta/etico**



Impatto sul Piano della performance:

- a) **in fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance**, può essere previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;
- b) **il livello di osservanza del codice di comportamento può essere positivamente considerato nella valutazione della performance**. Ciò implica che in sede di pianificazione annuale della performance è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- c) **il rispetto del codice di comportamento dovrebbe altresì costituire indicatore di valutazione del "comportamento organizzativo" agito**;
- d) con riguardo ai dirigenti le Amministrazioni possono valutare di **inserire tra gli obiettivi di performance la diffusione della conoscenza del contenuto del codice fra il personale**. Ciò non dovrebbe essere previsto come generico obiettivo, ma tradotto in azioni attese ed effetti misurabili anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.



I contenuti dei codici di comportamento

- a) I codici di Amministrazione devono **integrare e specificare** i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alla propria amministrazione;
- b) **i doveri integrativi completano il quadro dei precetti del codice nazionale** allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi;
- c) **i doveri specifici traducono le prescrizioni generiche del codice nazionale in prescrizioni specifiche**

L'attività di integrazione/specificazione presuppone una **mappatura dei processi** cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo lo stesso approccio seguito per la redazione del PTPCT. Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione così come avviene per le misure di prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi



I contenuti dei codici di comportamento

Le Amministrazioni nella definizione dei doveri di comportamento possono avvalersi **dei dati raccolti dall'UPD** relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate in modo da aggiornare/integrare il codice di comportamento alla luce degli esiti rilevati.

Lo **spazio integrativo e specifico** varia a seconda delle prescrizioni dettate dal codice nazionale: tanto queste sono puntuali, tanto minore è lo spazio "operativo" del codice di amministrazione e viceversa.

Nell'individuazione dei doveri le PA non possono regolare ambiti diversi da quelli previsti dal codice nazionale, a pena di sconfinare in aree riservate ad altre fonti, né replicare in maniera acritica i contenuti dello stesso codice nazionale.

Dovrà essere chiarito il comportamento atteso dai destinatari del codice con particolare riferimento ai **principi generali** che, in quanto tali, nel codice di comportamento nazionale non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio Il valore generalissimo "lealtà" può essere inteso in modo diverso a seconda della categoria di appartenenza ed a seconda dello specifico obbligo comportamentale



I contenuti dei codici di comportamento

- a) I codici di Amministrazione devono **integrare e specificare** i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alla propria amministrazione;
- b) i **doveri integrativi completano il quadro dei precetti del codice nazionale** allo scopo di meglio conseguire gli obiettivi;
- c) i **doveri specifici traducono le prescrizioni generiche del codice nazionale in prescrizioni specifiche**

L'attività di integrazione/specificazione presuppone una **mappatura dei processi** cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo lo stesso approccio seguito per la redazione del PTPCT. Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione così come avviene per le misure di prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi



I contenuti dei codici di comportamento

Dovranno pertanto essere specificati all'interno del Codice di Amministrazione quei valori ritenuti importanti in rapporto alla specificità della propria organizzazione e tenuto conto delle specifiche aree di rischio e della loro rilevanza.

Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le PA definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa possono essere così sintetizzati:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;**
- b) rapporti con il pubblico;**
- c) correttezza e buon andamento del servizio e corretto utilizzo dei sistemi digitali;**
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione**
- e) comportamento nei rapporti privati**



La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali: i relativi obblighi potrebbero essere integrati nel codice di amministrazione con: a) la definizione dei modi con cui rendere le dichiarazioni; b) l'indicazione di una soglia minima di rilevanza delle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione; c) la previsione della possibilità di operare verifiche; il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate; anche sull'art. 5 del Regolamento la disciplina essendo molto scarna lascia ai codici d'amministrazione il compito di specificarne numerosi e delicati aspetti

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

I. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'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, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



Art. 6-bis

((Conflitto di interessi).))

I. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile ((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.)). Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.



Rapporti con il pubblico

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione ((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio a diversi livelli di qualità.



Rapporti con il pubblico

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.



Rapporti con il pubblico

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione



c) correttezza e buon andamento del servizio: a specifica dell'art. 11 del Codice regolamentare che prescrive norme generali sul procedimento amministrativo, le PA nell'ambito dell'utilizzo dei social network possono valutare di integrare questo ambito con il dovere di accedere ai social nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social;

d) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione: tutte le PA dovranno declinare nei propri codici, in relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, i doveri di comportamento che i dipendenti e gli altri soggetti cui si applica il codice sono tenuti ad osservare



Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

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 di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.



Art. 11-bis

((**Utilizzo delle tecnologie informatiche**).))

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica 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.



Art. 11-bis

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.

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. In ogni caso 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. Al fine di 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.



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. In ogni caso 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. Al fine di 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.



