

LE NOVITA' DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Dott. Giampiero Guiducci

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

GIORNATA DELLA TRASPARENZA 12/12/2022

FONTI NORMATIVE

- Art. 54 comma 5 Decreto Legislativo 165/2001
- DPR n. 62 del 2013
- DL n. 36/2022 conv. con modific. dalla L. n.79 del 2022

Contenuti, limiti e finalità

- Espressione di principi costituzionali (art. 97 Cost)
- Bilanciamento tra diritti costituzionali
- Strumento attuativo del piano triennale anticorruzione
- Conseguenze (anche) disciplinari della violazione del codice di comportamento

Appartenenza ad associazioni ed organizzazioni

Il dipendente comunica al responsabile della Unità Operativa/Servizio/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.

Limiti dell'associazione

Associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con i compiti e doveri d'ufficio:

- a. associazioni/organizzazioni la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
- b. associazioni/organizzazioni nei confronti delle quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo, vigilanza e istruttoria in procedimenti.

Soggetti che hanno interessi in
attività o decisioni inerenti ai compiti ed alle funzioni
dell'Agenzia

- a. soggetti nei confronti dei quali il lavoratore o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti;
- b. soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
- c. società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.

Incarichi

Il lavoratore 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.

Comportamento nei rapporti privati

- il lavoratore non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
- il lavoratore titolare della qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) non si avvale di tale qualifica per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.
- il badge, il tesserino UPG ed il cartellino identificativo non possono essere utilizzati per attività e/o finalità non riconducibili ai compiti istituzionali dell'Agenzia.

Violazioni e responsabilità

La violazione del codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare che viene accertata, all'esito del relativo procedimento e può, sussistendone i presupposti, essere fonte anche di responsabilità amministrativa e penale (nonché dirigenziale per il personale di tale qualifica)

Il codice di comportamento e la libertà di espressione

Art. 21 Cost.

«Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione».

Diritto di critica: limiti e condizioni

La giurisprudenza, nella complessa operazione di bilanciamento tra tale diritto ed altri contrapposti di rango equivalente (la reputazione, l'onore, l'immagine), ha nel tempo elaborato dei principi che condizionano la legittimità del suo esercizio:

- l'interesse al racconto, ravvisabile anche quando non si tratti di un interesse della generalità dei cittadini, ma di quello della categoria di soggetti ai quali si indirizza la comunicazione;
- la continenza ovvero la correttezza formale e sostanziale dell'esposizione dei fatti da intendersi nel senso che l'informazione non deve assumere contenuto lesivo dell'immagine e del decoro del suo destinatario;
- la corrispondenza tra la narrazione ed i fatti realmente accaduti;
- l'esistenza concreta di un pubblico interesse alla divulgazione.

Bilanciamento tra obblighi e diritto

Limiti interni : Obbligo del segreto d'ufficio, di garantire l'onore e l'immagine della p.a., nonché la riservatezza dei terzi

Limiti esterni : Divieto di esprimere opinioni anche al di fuori del rapporto di lavoro che denotino ad es. istigazione all'odio ed alla discriminazione

Il segreto d'ufficio

Art. 15 dello Statuto degli impiegati civili dello Stato (D.P.R. 10.1.1957, n. 3) così come sostituito dall'art. 28 della l. n. 241/1990 (art.326 c.p.)

«L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti i provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento».

Tutela e trattamento dei dati personali

Articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, eventuali trattamenti successivi non incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dati inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Diritto all'immagine, al decoro e alla dignità dell'Ente

Fonte nel combinato disposto degli artt. 2 «La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità» e

97 Cost. «I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione»

I rapporti con i mezzi di informazione

I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.

Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.

Dichiarazioni pubbliche

Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

Utilizzo dei mezzi di informazione

Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'Ente ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'Ente, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche

Il dipendente qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa (ad es. lavoro agile) , è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.