

# Le proposte di modifica al codice di comportamento

Santo Fabiano

# 1 Informazione in caso di azione penale

---

*all'articolo 3, che riguarda i principi generali, ai fini della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nell'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, si potrebbe aggiungere questo comma:*

Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale (rinvio a giudizio), **soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico.** In tale circostanza, il segretario/dirigente..., valuterà quali azioni proporre al Sindaco/Presidente... o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a **possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.**

# 2 Il trattamento dei dati personali

*Ancora nell'articolo 3, sarebbe opportuno prevedere i "nuovi obblighi" che derivano dall'emanazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali. L'articolo 12, comma 5, richiama la responsabilità riguardo il trattamento dei dati, ma con riferimento ai "rapporti con il pubblico". Si rende necessario, invece, introdurre prescrizioni specifiche, ancorché brevi e sintetiche, che richiamo gli obblighi comportamentali nella gestione dei dati, sia cartacei, sia informatici. Si potrete aggiungere questo comma:*

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei **principi di correttezza, liceità e trasparenza**. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire **l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei**, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a **informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati,**

# 3 La partecipazione ad associazioni

Nell'articolo 5 del codice, che prevede l'obbligo di informare in caso di partecipazione ad associazioni che possano generare interferenze, aggiungerei questo comma:

***In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.***

# 4 Gli incarichi di collaborazione

Nell'articolo 6, laddove nel comma 1 si prevede la comunicazione di "tutti" gli incarichi di collaborazione con i privati, in conformità alle istruzioni formulate dall'ANAC nella proposte di linee guida sul conflitto di interessi negli appalti, aggiungerei una specificazione (richiesta proprio dall'ANAC): **Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.**

# 5 L'astensione in caso di conflitto di interessi

Nell'articolo 7, che riguarda il conflitto di interessi, se non è stato già fatto, invertendo la struttura dell'articolo, introdurrei la previsione che la situazione di eventuale conflitto non generi automaticamente l'astensione, ma l'obbligo di comunicazione al responsabile del servizio o al responsabile della prevenzione, ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione della pratica ad altro soggetto. Tutto ciò, avendo cura del rispetto del principio della continuità amministrativa. Aggiungerei questo comma: *Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale **pregiudizio** che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. **In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.***

# 6

## Il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione

---

Nell'articolo 8, che riguarda la prevenzione della corruzione, aggiungerei questo comma:

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

# 7 il rispetto degli obblighi di trasparenza

---

Nell'articolo 9, che riguarda la trasparenza, aggiungerei questo comma:

In conformità con la prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa



# 8 Il comportamento nei rapporti privati

Nell'articolo 10, che riguarda il comportamento nei rapporti privati, aggiungerei questo comma: **Il dipendente nei rapporti privati, è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.**

# 9 il comportamento in servizio

---

Nell'articolo 11, che riguarda il comportamento in servizio, aggiungerei questo comma: **Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.**

# 10 Utilizzo delle tecnologie informatiche

---

Il dipendente, nell'utilizzo di strumenti o applicazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione o in ragione delle funzioni affidate è tenuto a rispettare la dovuta correttezza, con particolare riferimento alla custodia dei beni e all'accesso ad archivi e informazioni, astenendosi dall'accesso a dati per i quali non sia autorizzato.

Inoltre, nella conservazione, nel trasferimento e nella elaborazione di informazioni osserverà la massima cautela allo scopo di garantire l'integrità dei dati e assicurarne il corretto utilizzo e la visione esclusivamente a soggetti che siano autorizzati

Nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

# 11

# Smart working

Il dipendente che utilizza la modalità di lavoro agile è tenuto al rispetto delle prescrizioni definite nell'accordo individuale.

Il dipendente, inoltre, è tenuto ad adottare la massima diligenza nella scelta dei tempi, delle modalità, dei luoghi e delle condizioni di lavoro, allo scopo di non compromettere la propria salute e assicurare, nel contempo, la necessaria efficienza e funzionalità per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti

In particolare il dipendente osserva le seguenti prescrizioni:

- la postazione di lavoro deve risultare agevole e consentire la massima comodità nella prestazione lavorativa
- il luogo prescelto deve essere lontano da possibili insidie per la propria incolumità, sia per l'esposizione a rischi derivanti da impianti elettrici, sia per l'esposizione a temperature forzate, sia per la vicinanza a rumori eccessivi o continuativi
- la prestazione di lavoro deve essere effettuata al riparo da eventuali ingerenze o frequentazioni di estranei che possano compromettere la riservatezza delle attività o consentire l'indebito accesso a informazioni riservate
- i mezzi messi a disposizione dall'Ente debbono essere conservati in modo sicuro e utilizzati con la massima cura e limitatamente alle finalità per le quali vengono concessi
- in caso di eventuali violazioni dell'accesso o di smarrimento di documenti o mezzi informatici, il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio dirigente