

Allegato1: ISTRUTTORIA PARERE NDV SUL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tabella 1: Conformità rispetto alla Delibera CIVIT n. 75/2013

Elemento	Requisiti previsti dalla Delibera CIVIT n. 75/13	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
<i>Terminologia</i>	-	Tutto il Codice di comportamento	Si raccomanda di sostituire in tutti gli articoli il termine “ <i>posizione organizzativa</i> ” con “ <i>posizione di elevata qualificazione</i> ”.
<i>Destinatari</i>	<p>I singoli codici di comportamento dovranno individuare le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell’amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all’applicazione dei Codici.</p> <p>Categorie particolarmente rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di natura tecnico-professionale • struttura interne di rappresentanza legale • URP • uffici di diretta collaborazione del vertice politico. <p>Collaboratori e consulenti: Estensione del 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”.</p> <p>Soggetti controllati o partecipati (facoltativo) L’amministrazione può prevedere nel proprio Codice e negli atti di regolazione dell’ente l’estensione di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati.</p>	Art. 1	-
<i>Singoli obblighi (Clausola generale)</i>	<p>I Codici di amministrazione devono contenere:</p> <p>a) una declinazione delle regole del Codice generale nella singola amministrazione;</p> <p>b) la definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione.</p>	Nel Codice sono previste ulteriori regole relative alla peculiarità dell’organizzazione.	
<i>Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del DPR 62/13)</i>	<p>I Codici devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - precisare come verranno utilizzati dall’amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti; - definire criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro; - definire, in autonomia, un’eventuale soglia massima inferiore ai 150 euro previsti dal DPR 62/13; 	Art. 3	-

Elemento	Requisiti previsti dalla Delibera CIVIT n. 75/13	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
	<ul style="list-style-type: none"> - specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato (per il dipendente) ai sensi dell'art. 4, c. 6 del DPR 62/13 nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione. 		
<i>Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	I Codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione al responsabile dell'ufficio.	Art. 4	-
<i>Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	I codici devono proceduralizzare – se non fosse già disciplinata nell'ambito dei singoli procedimenti - la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.	Art. 6	-
<i>Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	I codici rinviano alle misure contenute nel PTPCT. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.	Art. 7	<p>Ai sensi del D.Lgs. 24/2023 le segnalazioni di condotte illecite devono essere fatte al RPCT, nell'ambito di una procedura di whistleblowing. Pertanto, si raccomanda di sostituire il riferimento “<i>al proprio superiore gerarchico</i>” con “<i>al RPCT</i>”.</p> <p>Il tema delle segnalazioni viene ripreso nell'art. 13 con il giusto riferimento al RPCT. Tuttavia, nei commi 1 e 2 è rimasto il richiamo normativo all'art.54-bis D.Lgs. 165/2001, ormai superato dal D.Lgs. 24/2023. Si raccomanda di aggiornare il comma 1 eliminando il riferimento specifico all'art.54-bis e sostituendolo con “<i>...tutela prevista dalla normativa di riferimento a garanzia della riservatezza...</i>”.</p> <p>Infine, si raccomanda di aggiornare il comma 2 eliminando il riferimento specifico all'art.54-bis e sostituendolo con “<i>...secondo le disposizioni previste dalla normativa di settore e di non essere sanzionato...</i>”.</p>
<i>Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (oggi parte integrante della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO), prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici	Art. 8	-

Elemento	Requisiti previsti dalla Delibera CIVIT n. 75/13	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
	tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.		
<i>Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.	Art. 9	-
<i>Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	<p>I Codici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuano, in merito all’equa ripartizione dei carichi di lavoro, l’obbligo per il responsabile dell’ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti; - devono prevedere, inoltre, l’obbligo per il responsabile dell’ufficio sia di controllare che l’uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all’UPD le pratiche scorrette; - devono stabilire regole sull’utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell’efficienza e dell’economicità dell’azione pubblica. 	Art. 11	<p>Si raccomanda di integrare alcuni doveri di comportamento relativi ai comportamenti in servizio, con particolare riferimento alla protezione dati personali e alla riservatezza. In particolare, si propone di aggiungere i seguenti commi:</p> <p>“5. Nel trattamento dei dati personali, il dipendente si impegna al rispetto sostanziale delle disposizioni previste dalla normativa internazionale e nazionale in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi previsti dal GDPR e alle apposite e più specifiche prescrizioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del trattamento.</p> <p>6. Il dipendente è tenuto a garantire la massima riservatezza delle informazioni cui ha accesso nello svolgimento delle proprie attività di servizio, astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere dati, informazioni e documenti a soggetti non autorizzati.”</p>
<i>Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	<p>I Codici devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicare termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l’attivazione di procedimenti amministrativi <i>stricto sensu</i>; - precisare che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; - devono stabilire regole puntuali sul rilascio, da parte di dirigenti o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell’amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione. 	Art. 12	-
<i>Disposizioni particolari per i</i>	I Codici devono:	Art. 14	Nel comma 7 si raccomanda di eliminare il seguente periodo, in quanto non coerente alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 “Nel caso in cui

Elemento	Requisiti previsti dalla Delibera CIVIT n. 75/13	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
<i>dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - definire le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3 dell'art. 13, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento; - prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". <p>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 (c. 4bis).</p>		<p><i>riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001".</i></p> <p>Inoltre, si suggerisce di prevedere il seguente comma "9. Il titolare di posizione di elevata qualificazione ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro."</p>
<i>Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)</i>	I Codici devono contenere una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.	Art. 15	-

Tabella 2: Recepimento delle novità del D.P.R. 81/2023

Elemento	Riferimento al Codice di comportamento nazionale	Riferimento nel Codice di comportamento	Eventuali rilievi
<p><i>Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 12-bis del D.P.R. 62/2013)</i></p>	<p>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, secondo le apposite linee guida adottate da AGID (c. 1). Divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa. Divieto di utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore (c. 2). Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Uniformazione alle regole per "invio di messaggi di posta elettronica (c. 3). Regole per utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali. Divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli lavorativi nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione (c. 4). Divieto di invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione (c. 5).</p>	<p>Art. 11 e art. 11-bis</p>	<p>-</p>
<p><i>Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 12-ter del D.P.R. 62/2013)</i></p>	<p>Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine (c. 1). Astensione 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 (c. 2). Divieto di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale (c. 3). Qualifica professionale quale elemento per graduare l'entità della sanzione per chi viola le disposizioni precedenti (c. 4). Nei codici di ente 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. Nell'ambito dei medesimi codici le amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo (c. 5). Divieto di divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/13, e alla Lg. 241/90, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità (c. 6).</p>	<p>Art. 10 e art. 11-ter</p>	<p>-</p>