

UFFICIO DELLA FORMAZIONE DISTRETTUALE DI LECCE

Corso
COMPORTAMENTO ETICO

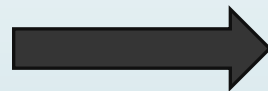


Brindisi e Lecce 16 aprile
27 maggio 2026

Perché parlare di «etica» nella P.A.?

L'etica pubblica è:

- l'insieme dei valori, dei principi e delle norme di comportamento che devono ispirare l'agire dei dipendenti pubblici nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali
- Il presidio fondamentale contro le forme di abuso, corruzione, favoritismo e inefficienza
- Il comportamento in linea con i principi costituzionali: imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione

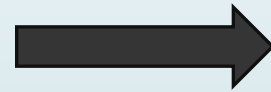


- **Cultura condivisa**
- **Senso del dovere**
- **Esempio personale**
- **Responsabilità nei confronti della collettività**



Il rapporto tra etica e integrità

- L'integrità supera il semplice concetto di adesione al codice di comportamento
- determina l'efficienza dell'organizzazione



Il funzionario «integro» è consapevole del contesto e del proprio agire, si interroga sul modo migliore per raggiungere il più efficace risultato



Etica e comportamento istituzionale

Il dipendente pubblico è tenuto a un comportamento «terzo» che persegue le finalità ultime dell'ordinamento, al di là delle proprie convinzioni personali



INDICE DEL CORSO

Prima Giornata

- Illustrazione e analisi della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
- Esame e approfondimento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di quello del Ministero della Giustizia

Seconda Giornata

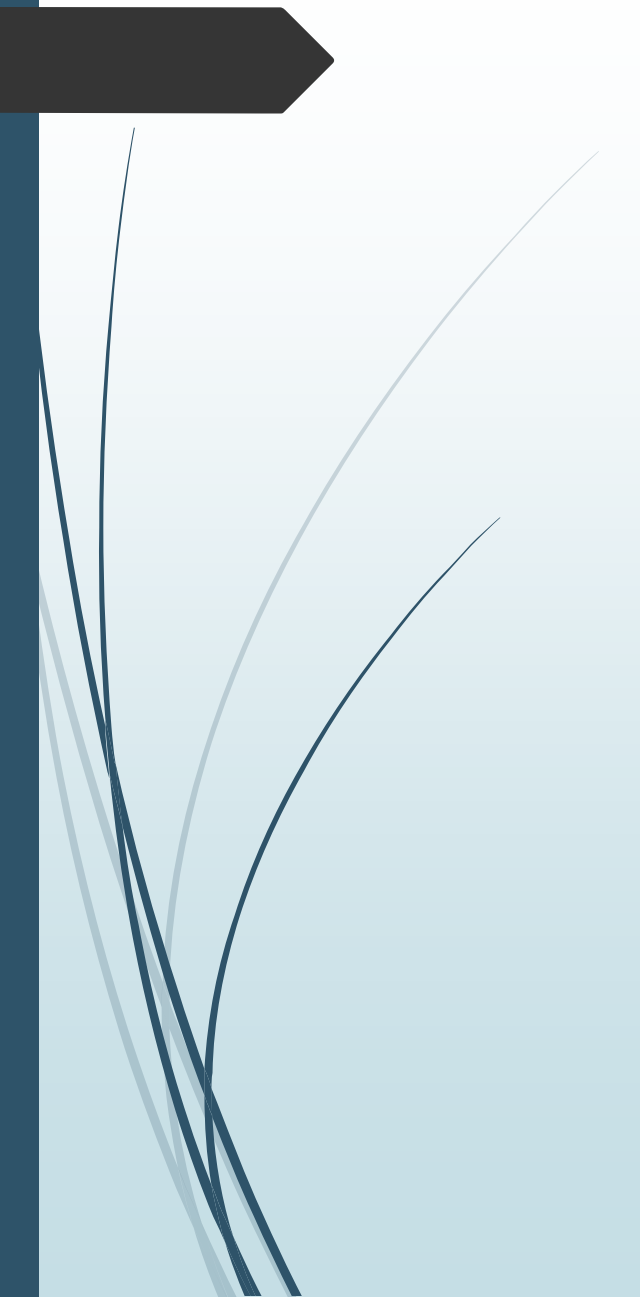
- La responsabilità disciplinare
- Il Conflitto di interessi e l'obbligo di astensione
- Cenni sulla disciplina del whistleblowing e pantouflage



"Dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro."

Filippo Turati alla Camera dei Deputati nel 1908

Dalla legge Severino al PIAO



Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e Convenzione penale sulla corruzione - Strasburgo il 27 gennaio 1999



The main rule sulla prevenzione
corruzione, trasparenza e
comportamento etico:
L. 190/2012
(più nota come legge
Severino)

Dalla legge Severino al PIAO

Punti chiave L. 190/2012

- Istituzione di un'autorità nazionale anticorruzione la CIVIT poi diventata ANAC
- Introduce il Piano Nazionale Anticorruzione e i Piani Triennali delle PP.AA.
- Istituisce il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ciascuna PP.AA.
- Integrazione piani strategici con piano anticorruzione ruolo OIV
- Introduce principi trasparenza (qualificati come LEP)
- Definizione settori «a rischio»: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi; d) concorsi e prove selettive
- Delega al Governo per il riordino disciplina obblighi pubblicazioni attuata con d.l.vo 33/2013

segue

Dalla legge Severino al PIAO

- Delega al Governo per la disciplina della inconferibilità e incompatibilità attuata con d.l.vo 39/2013
- Introduzione art. 6 bis l. 241/90 (conflitto interessi)
- Introduzione codice di comportamento con efficacia normativa (DPR) e fonte responsabilità disciplinare
- Previsione settori a rischio infiltrazione mafiosa
- Prima disciplina del Wistleblowing (poi superata dal d.l.vo 24/2023)
- Quantificazione danno immagine nei reati contro la PA
- Disposizioni di modifica del codice penale circa i reati contro la PA commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizi

Dalla legge Severino al PIAO

- **Introduzione codice di comportamento con efficacia normativa (DPR) e fonte responsabilità disciplinare:**

- **Art. 54 T.U.P.I.** (Codice di comportamento).

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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 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.**

Dalla legge Severino al PIAO

L'A.N.A.C.

Istituita con Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 accorpendo ruolo e funzioni della CIVIT e Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP)



Membri nominati con D.P.R. previa delibera C.D.M. e parere commissione parlamentare competente a **maggioranza 2/3**. Il presidente individuato da Ministro PA, concerto con Ministro interni e Giustizia, componenti (4) individuati dal Ministro PA



durano in carica 6 anni non prorogabili

Dalla legge Severino al PIAO

Principali Funzioni ANAC

Prevenzione della Corruzione

1. **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** L'ANAC adotta ogni tre anni il PNA, che fornisce le linee guida a tutte le amministrazioni pubbliche su come identificare e gestire i rischi.
2. **Vigilanza sui Piani Triennali (PTPCT):** Controlla che ogni singola amministrazione predisponga il proprio piano locale e che questo sia efficace, non un semplice "copia e incolla".
3. **Whistleblowing:** Gestisce il canale nazionale di segnalazione per i dipendenti pubblici (e privati) che segnalano illeciti, garantendo la protezione dell'anonimato e tutelandoli da ritorsioni.
4. **Inconferibilità e Incompatibilità:** Verifica che gli incarichi dirigenziali o politici siano assegnati nel rispetto della legge, evitando conflitti di interesse (D.Lgs. 39/2013).

Dalla legge Severino al PIAO

Trasparenza Amministrativa

La trasparenza è intesa come "accessibilità totale" dei dati per permettere il controllo diffuso dei cittadini sull'attività delle PP.AA.

- **Vigilanza sugli obblighi di pubblicazione:** Controlla che le PA pubblichino i dati richiesti nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei loro siti web (es. stipendi dei dirigenti, consulenze, bandi).
- **Potere d'ordine:** Se un'amministrazione non pubblica i dati dovuti, l'ANAC può ordinare l'adeguamento entro un termine preciso.
- **Accesso Civico:** Monitora l'applicazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA), intervenendo in caso di dinieghi ingiustificati da parte delle PA.

Dalla legge Severino al PIAO

Contratti Pubblici (Appalti)

Questa è l'area più operativa, poiché gli appalti sono il settore a più alto rischio di corruzione.

- **Vigilanza e Controllo:** Monitora l'intera vita dei contratti pubblici, dalla programmazione all'esecuzione dei lavori.
- **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP):** Gestisce l'immenso archivio digitale di tutti gli appalti italiani per garantirne la tracciabilità.
- **Pareri di Precontenzioso:** Dirime le liti tra imprese e stazioni appaltanti prima che finiscano in tribunale, offrendo una soluzione rapida.
- **Casellario Informatico:** Gestisce le annotazioni sulle imprese (es. gravi illeciti professionali) che possono portare all'esclusione dalle gare.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E TRASPARENZA

art. 1 co. 7 l. 190/2012: l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività

segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

FUNZIONI

Prevenzione corruzione

- 1. Piano Triennale (PTPCT):** Elabora e propone l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 2. Analisi del Rischio:** Coordina le attività di individuazione e valutazione delle aree a rischio corruzione (es. appalti, concorsi).
- 3. Monitoraggio:** Verifica l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione previste nel Piano.
- 4. Rotazione del personale:** Propone criteri per la rotazione dei dirigenti e dei funzionari che operano in aree sensibili.
- 5. Relazione annuale:** Entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate nell'anno solare

Trasparenza e Accesso Civico

- 1. Pubblicazione dati:** Controlla che sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", siano pubblicati i dati previsti dalla legge.
- 2. Accesso Civico Semplice:** Gestisce le richieste dei cittadini che segnalano la mancata pubblicazione di documenti obbligatori.
- 3. Accesso Civico Generalizzato (FOIA):** Vigila sul corretto riscontro alle richieste di accesso a dati e documenti detenuti dall'ente, anche se non oggetto di pubblicazione obbligatoria

Segnalazioni, Inconferibilità/incompatibilità e Whistleblowing

- 1. Tutela del segnalante:** Riceve e gestisce le segnalazioni di illeciti (whistleblowing), garantendo la massima riservatezza dell'identità del dipendente segnalante.
- 2. Verifiche interne:** Svolge l'istruttoria sulle segnalazioni ricevute per accertarne la fondatezza.
- 3. Verifica situazioni inconferibilità-incompatibilità:** svolge funzioni di contestazione e sanzionatorie conferite dal d.l.vo 39/2013

Dalla legge Severino al PIAO

Il ruolo dell'OIV in materia di prevenzione e trasparenza

art. 1 co 8 bis l. 190/2012

Coerenza e integrazione
piano performance e piano
anticorruzione

L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Attestazione degli obblighi di
pubblicazione

ogni anno l'OIV deve redigere un'**Attestazione** (su modello ANAC) in cui conferma che l'ente ha pubblicato correttamente i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- **Verifica della completezza:** Controlla se mancano documenti (es. bilanci, consulenze, bandi).

- **Verifica dell'aggiornamento:** Controlla se i dati sono recenti o obsoleti.

- **Verifiche periodiche:** Monitora costantemente lo stato di attuazione degli obblighi.

- **Segnalazioni:** Se rileva inadempienze gravi, deve segnalarle agli organi di indirizzo politico-amministrativo e, nei casi più critici, all'ANAC.

- **Controllo dei flussi:** L'OIV verifica se i dirigenti trasmettono i dati al RPCT nei tempi previsti.

Dalla legge Severino al PIAO

LA TRASPARENZA

D.Lgs. 33/2013

PRINCIPI

accessibilità totale alle informazioni con formati aperti

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

C O M E

Disciplina obbligo pubblicazione

con istituzione sezione
Amministrazione
trasparente sui siti web
delle amministrazioni
pubbliche

Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato (FOIA)

Quest'ultimo
introdotto dal D.lgs.
97/2016

Dalla legge Severino al PIAO

In particolare gli obblighi di pubblicazione degli uffici giudiziari

Delibera ANAC 330/2025

OBBLIGHI NON APPLICABILI AGLI UFFICI GIUDIZIARI

Ad esempio:

- Organizzazione/titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice;
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali etc.

PUBBLICAZIONE MEDIANTE PUBBLICAZIONE CENTRALIZZATA NELLA SEZIONE AT DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Ad esempio:

- documenti di programmazione strategico-gestionale
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Bilanci

PUBBLICAZIONE DIRETTA NELLE SEZIONI AT DEI SINGOLI SITI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

Ad esempio:

- Organizzazione
- Personale/posizioni organizzative
- Consulenti e collaboratori
- Incarichi conferiti
- Procedimenti
- Provvedimenti
- Servizi erogati/Carta dei servizi e standard di qualità

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

introdotto dal D.L. 80/2021 conv. nella L. 113/21 e reso obbligatorio per tutte le PA con almeno 50 dipendenti è pensato come un vero e proprio testo unico della programmazione, esso sostituisce:

- a) piano della performance e quindi indica obiettivi programmatici e strategici organizzazione
- b) piano triennale fabbisogno del personale
- c) piano della formazione
- d) piano organizzativo lavoro agile

Quindi il PIAO conterrà la strategia gestione capitale umano, il ricorso al lavoro agile i piani di reclutamento e la formazione del personale e la carriera

- e) piano triennale prevenzione corruzione e piano trasparenza: quindi indica procedure di reingegnerizzazione e semplificazione procedimenti e processi, azioni finalizzate a garantire la piena accessibilità alle amministrazioni sia fisica che digitale
- f) piano azioni concrete
- g) piano per razionalizzare utilizzo dotazioni strumentali
- h) piano azioni positive

contenuto disciplinato da decreto del dipartimento funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132

il PIAO a durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato entro tale data tutti gli anni

è
suddiviso
in 4 sezioni

1. Scheda anagrafica: Dati identificativi dell'ente.

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione: Obiettivi, strategie e prevenzione rischi.

3. Organizzazione e Capitale Umano: Struttura, fabbisogni del personale e lavoro agile.

4. Monitoraggio: Strumenti di verifica dei risultati.

Dall'etica pubblica al codice di comportamento

Codice di comportamento

Soft law

- Valenza etica
- Orientamento alla costruzione di un sistema condiviso da una comunità di persone

Codice di comportamento

hard law

- Rif. Art. 54 TUPI
- D.P.R. 62/2013
- Codice di comportamento del Ministero della Giustizia

Funzione di orientamento dei comportamenti finalizzati alla cura dell'interesse pubblico



VALORE PUBBLICO

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Previsto da art. 1 co. 44 L. 190/12 che sostituisce l'art. 54 T.U.P.I.

Il DPR n.62 del 16 Aprile 2013, n.62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs n. 165/2001

ha abrogato e sostituito il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000

Il DPR n.81 del 13 giugno 2023

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del dlgs n. 165/2001

modifica il DPR n.62 del 16 aprile 2013

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della giustizia n. 20 del 31 ottobre 2023

DESTINATARI

Tutti i dipendenti delle PPAA

Nonché ed a cura della P.A. :

Collaboratori a qualsiasi titolo

Consulenti

Componenti uffici di diretta collaborazione

dipendenti collaboratori imprese fornitrici

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Delibera numero 75/ 2013 Linee guida ANAC

Organo di indirizzo
politico-amministrativo

- Adotta il Codice di comportamento

Responsabile per la
prevenzione della
corruzione e trasparenza

- Propone il codice di comportamento
- Verifica annualmente il livello di attuazione del codice
- Comunica il livello di attuazione all'ANAC
- Tiene conto del livello di attuazione in fase di predisposizione del PTPC

Organismo di valutazione

- Emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento
- Svolge una funzione di supervisione sulla corretta applicazione dello stesso

Stakeholder
(organizzazioni sindacali
associazioni dei
consumatori, associazioni
rappresentative di
particolari interessi)

- Formulano pareri e osservazioni

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I principi generali

Il richiamo
alla
Costituzione

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.

Rispetto principi
procedimento
amministrativo

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

Il rispetto del
fine pubblico

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

L'obbligo di
efficienza,
efficacia ed
economicità

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

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Parità
trattamento
utenza



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.

I rapporti
con le altre
PPAA



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

ART. 4 «NIENTE REGALI»

PERCHE' UN ARTICOLO SUI DONI?

In genere il dono attiva la dinamica della cosiddetta **reciprocità** (o principio di reciprocità).

Lo scambio dei beni è uno dei modi più comuni e universali per creare relazioni umane

Il meccanismo del dono si articola in tre momenti fondamentali basati sul **principio della reciprocità**:

1. **dare**
2. **ricevere - l'oggetto deve essere accettato;**
3. **ricambiare**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, **neanche di modico valore a titolo di corrispettivo** per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che **possano** trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, **sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione** per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, **a 150 euro**, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente **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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

associazionismo

Garantita la libertà costituzionale di associazione, ma obbligo comunicazione se interferisce con interessi della P.. Di appartenenza e divieto di condizionare i colleghi per l'iscrizione

Disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza artt. 8 e 9

1. **Rispetto misure prevenzione** ed in particolare quelle contenute nel PTPCT
2. **Obbligo collaborazione con il RPCT**
3. **Obbligo segnalazione illeciti** a superiore
4. **Dovere adempimento obblighi trasparenza**
5. **Tracciabilità processi decisionali**

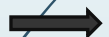
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Norme in materia conflitto di interessi

Tutti i dipendenti

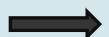
Divieto incarichi in conflitto Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza

Art. 6 co 1



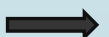
Informazione rapporti pregressi informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni

Art. 6 co 1 lett.
A) e b)



Rapporti ancora in atto Precisa 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 e se tali soggetti svolgano attività che interferisce con i suoi compiti

Art. 6 co 2



Obbligo astensione 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, **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.**

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Norme in materia conflitto di interessi in materia negoziale

Art. 14

Non si avvale di mediatori se non nei casi in cui PA l'ha deliberato non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione

Divieto di concludere contratti in conflitto interessi per precedenti contratti privati: non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile

Non partecipa gestione contratti in conflitto Se altri concludono contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Obbligo informativa conclusione successivi contratti privati con fornitori pubblici Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Fuori dall'ufficio siamo cittadini come gli altri

Art. 10: nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

Comportamento in servizio (art. 11)

Tempestività dell'attività amministrativa e «non scaricare il barile»

Rispetto norme giustificazioni di assenza

materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio sono utilizzate 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

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Uso dei social media

Novità introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81

Posta
elettronica e
strumenti
informatici

controlli



L'Amministrazione può in ogni momento effettuare accertamenti per controllare sicurezza, sistemi, informazioni e dati

Uso account ufficio



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.

Uso account personali



di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore

Obbligo identificazione



Ogni messaggio di posta elettronica deve contenere un cartellino digitale (nome, cognome, qualifica e recapiti del mittente)

Uso privato strumenti informatici istituzionali



Consentita se contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali

DIVIETO



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.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Uso dei social media

Novità introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81

**account di
social media**

cautele



Distinguere le proprie opinioni da posizione Pubblica Amministrazione di appartenenza

Rispetto P.A.



Obbligo di 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*

cautele



Non si usano di norma piattaforme digitali o social pubblici per comunicazioni istituzionali

Le PP.AA. possono dotarsi di social media policy

Divieto pubblicazione o diffusione per fini non istituzionali di documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12)

**Obbligo cartellino
identificativo**

SPIRITO DI SERVIZIO

Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

NO A FAVORITISMI

Trattazione
pratiche in ordine
cronologico

RISPETTO AMMINISTRAZIONE

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.

**RISPETTO STANDARD
QUALITA' E
QUANTITA'
(CARTA DEI SERVIZI)**

Attenzione a:

1. NON ANTIPARE DECISIONI
2. RISPETTO SEGRETO D'UFFICIO

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

COME VIVE IL CODICE ?

Chi vigila sul rispetto
codice

?

1. i dirigenti responsabili di ciascuna struttura;
2. le strutture di controllo interno
3. Ufficio procedimenti disciplinari

Come far conoscere il
codice e i principi del
comportamento etico

?

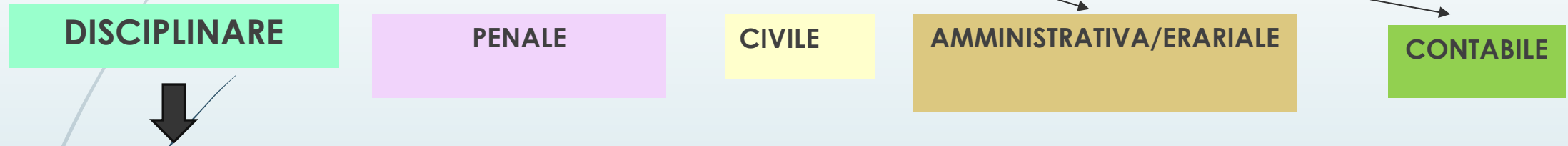
Le PP.AA. assicurano attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Dette attività 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 DEI DIPENDENTI PUBBLICI

VIOLAZIONE DEL CODICE (ART. 16)

**Integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è perciò
fonte di responsabilità**



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 **RELATIVE AI DONI**, 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, **COSTRUZIONE ISCRIZIONE ASSOCIAZIONI, VIOLAZIONE NORME CONTRATTI**. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti **RELATIVI A DONI - CONFLITTI DI INTERESSE REALI**. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della giustizia n. 20 del 31 ottobre 2023

Aspetti peculiari rispetto al Codice di comportamento generale

Ambito di Applicazione e Figure Specifiche



- **Personale P.N.R.R.:** Include esplicitamente il personale assunto per le linee progettuali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
- **Magistrati e Polizia Penitenziaria:** Per i magistrati (anche fuori ruolo) e il personale della Polizia Penitenziaria, le norme del Codice valgono come **principi di comportamento**, in quanto compatibili con i rispettivi ordinamenti speciali.
- **Tirocinanti e Praticanti:** Estende l'osservanza dei principi anche ai praticanti avvocati e ai tirocinanti presso gli uffici giudiziari.

Rapporti con il Pubblico e Professionalità



- **Relazioni interne:** Specifica il dovere di collaborazione non solo con i colleghi, ma esplicitamente con i **magistrati**, richiamando la necessità di un clima di serenità negli uffici.
- **Passaggio di consegne:** In caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente deve redigere, se richiesto, una **relazione sintetica** sulle attività svolte per garantire la continuità dell'ufficio.
- **Ordine cronologico:** Viene ribadito l'obbligo di trattare gli affari in ordine cronologico, con l'obbligo di segnalare al dirigente i casi che presentano particolare urgenza.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Uso dei social media nel Cod. Min. Giustizia

Novità introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81

**account di
social media**

Articolo 14

Mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali *social network* e *internet* in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine del Ministero che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
2. Il dipendente utilizza la sua utenza di *social media* adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Ministero.
3. In ogni caso, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione della giustizia o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Anche un «like» può costituire violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici se lesivo all'immagine della P.A.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Utilizzo di Tecnologie e Sistemi Informatici

- **Divieto di alterazione:** È vietato modificare le configurazioni informatiche predisposte per tutelare banche dati e reti.
- **Credenziali e Firma Digitale:** È espressamente vietato l'uso (o il prestito) di credenziali altrui, inclusi lo SPID e il certificato di firma digitale, sia di colleghi che di magistrati.
- **Software:** Divieto assoluto di utilizzare software non autorizzati o diversi da quelli installati dall'amministratore di sistema

Riservatezza e Protezione Dati

- **Minimizzazione dei dati:** Introduce il riferimento diretto al GDPR, imponendo al dipendente di trattare solo i dati strettamente necessari (principio di minimizzazione).
- **Divulgazione involontaria:** Il dipendente deve prestare diligenza per evitare anche la fuga di notizie accidentale.

Consultazione atti: È consentito consultare esclusivamente gli atti e i fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Regali e Utilità

- Soglia economica: Definisce il modico valore in una cifra non superiore a 150 euro, specificando che tale limite vale anche per i regali **ricevuti in forma cumulata nel corso di un anno**.
- Procedura in caso di offerte: **Se il dipendente riceve pressioni o offerte non dovute, deve darne comunicazione tempestiva al dirigente** (o al Capo Dipartimento se il destinatario è il dirigente stesso).

Conflitto di Interessi e "Porte Girevoli"

- Comunicazioni preventive: Il dipendente deve comunicare per iscritto i rapporti di collaborazione intrattenuti negli ultimi tre anni (anche dai parenti entro il terzo grado) con soggetti privati interessati alle attività dell'ufficio.
- Pantalouflage (Porte Girevoli): Viene richiamata espressamente la disciplina sul divieto di svolgere attività presso soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 11

Obbligo di riservatezza

...Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

Il dipendente non estrae dai sistemi informativi e non riproduce atti e documenti d'ufficio se non per l'attività di propria competenza e secondo le direttive che sono state impartite.

Articolo 17

Fascicoli processuali

Le credenziali fornite al dipendente per l'accesso ai registri informatici sono strettamente personali e non cedibili.

Il dipendente è responsabile del loro uso e risponde per ogni accesso non consentito al sistema, nonché per l'eventuale indebita divulgazione a terzi di dati riservati con esse ricavati.

L'accesso alle informazioni, agli atti, ai documenti e ai provvedimenti contenuti nei fascicoli anche informatici è consentito al dipendente esclusivamente nei limiti in cui si tratti di informazioni, atti e documenti di sua competenza o necessari per espletare i compiti affidati.

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni acquisite dal dipendente nell'esercizio della propria attività istituzionale; le informazioni medesime non devono essere fornite nemmeno alle parti processuali con modalità che non consentono la sicura identificazione del destinatario.

Nel rispetto delle istruzioni del titolare o del designato al trattamento dei dati, il personale addetto ai servizi giudiziari deve osservare ogni necessaria cautela nella conservazione dei fascicoli cartacei, al fine di impedire la divulgazione non autorizzata o l'accesso, in modo accidentale o illegale, da parte di terzi ai dati personali ivi contenuti.

In fase di pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, il personale dedicato si attiene alle disposizioni impartite dal giudice, per l'anonimizzazione e l'oscuramento dei dati personali e identificativi.