



## Corso in House

**I CONTENUTI DEL CODICE DI  
COMPORTAMENTO GENERALE E L'ADOZIONE  
DEL CODICE DI AMMINISTRAZIONE, ANCHE  
ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC 2020.  
I DOVERI CONNESSI ALLO SMART WORKING**

Data:

Orario:  
9.30 / 13.30

---

**Relatore**

**Riccardo Patumi**

*Consigliere della Corte dei Conti sezione giurisdizionale  
dell'Emilia-Romagna*

# Programma

## I SESSIONE

- ✚ **Il codice di comportamento generale.** Le modifiche alla normativa introdotte dalla legge n. 190/2012.
- ✚ **Lo *smart working*:** telelavoro, smart working ordinario e smart working emergenziale. I doveri del personale, obiettivi e reportistica, il diritto alla disconnessione. Il ruolo dei dirigenti. Le possibili norme del codice di amministrazione.
- ✚ **Le linee guida Anac del 2020.** I singoli contenuti. Valore delle linee guida.
- ✚ Il problema dell'**estensione degli obblighi di condotta.**
- ✚ Soggetti tenuti all'adozione dei codici di comportamento e personale obbligato a rispettarli.
- ✚ La struttura del codice di amministrazione.
- ✚ **Legittimo sanzionare un dipendente che abbia violato una norma del codice generale o di amministrazione con un comportamento che non sia al contempo in contrasto con un obbligo di cui all'art. 57 del CCNL?** Fondamento giuridico.
- ✚ **Il problema della definizione della corrispondenza tra la violazione dei doveri e le sanzioni applicabili,** alla luce della competenza intestata alla contrattazione collettiva.
- ✚ **Regali:** i tre divieti previsti. Il "modico valore". La stima del valore. La destinazione da dare ai regali ricevuti fuori dai casi consentiti.
- ✚ **Il conflitto d'interessi:** nozione. Conflitto di interessi reale, potenziale, percepito e apparente: differenze (in particolare, la differenza tra conflitto percepito e apparente). L'abuso d'ufficio. Conseguenze della mancata astensione.
  
- ✚ **Il codice di comportamento definito da ciascuna Pubblica Amministrazione.**
- ✚ Il raccordo con il piano triennale di prevenzione della corruzione e con il sistema della performance.
- ✚ **La specificazione delle regole contenute nel codice generale.** Regali (eventuale rimodulazione del modico valore, disciplina del cumulo, l'utilizzo dei regali ricevuti fuori dai casi consentiti), estensione degli obblighi di condotta e individuazione degli obblighi compatibili, comportamenti nei rapporti privati (utilizzo dei social network), comportamenti in servizio (la ripartizione del carico di lavoro, l'uso di social network durante l'orario di lavoro), rapporti con il pubblico e con i mezzi di comunicazione, la partecipazione ad associazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, contratti e altri atti negoziali (disciplina dei contratti per adesione), ecc.
- ✚ **Conflitto di interessi e astensione.** Differenza tra la disciplina da dare al conflitto di interessi percepito e a quello apparente. La segnalazione: obbligo di astensione o di comunicazione della presunta situazione di conflitto? La motivazione da parte del responsabile del settore in merito alla decisione

sulla segnalazione del conflitto. Attività vincolate e conflitto di interessi. Caso di unico dipendente competente a trattare la pratica. La dichiarazione dei componenti le commissioni di concorso.

- ✚ **La definizione di ulteriori regole per i settori a maggior rischio corruzione.**

## II SESSIONE

Verrà esaminata, in aula, una proposta di codice di amministrazione e ne saranno commentati e discussi, insieme ai partecipanti, i possibili contenuti.

*Ai partecipanti verrà rilasciato l'attestato di partecipazione.  
Il materiale didattico e normativo verrà fornito in formato elettronico*

---

## Contatti

### UPI Emilia-Romagna

Organizzazione e coordinamento: Dott.ssa Luana Plessi  
Area formazione: Dott.ssa Irene De Giorgi- Elettra Bergamini  
Tel. 051/6492491 – fax 051/6494321  
[www.upi.emilia-romagna.it](http://www.upi.emilia-romagna.it)