



Corso in House

LA REDAZIONE DEL CODICE DI AMMINISTRAZIONE, A SEGUITO DELLE LINEE GUIDA ANAC 2020.

Data:
11 FEBBRAIO 2021

Orario:
9.30 – 13.30

Piattaforma:
GoToWebinar



Relatore

Riccardo Patumi

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

Programma

- ✚ **Le linee guida Anac del 2020.** I singoli contenuti. Valore delle linee guida. Lo spirito di servizio. Codici di comportamento ed efficienza.
- ✚ Rapporto tra codice di comportamento e responsabilità davanti alla Corte dei conti.
- ✚ Soggetti tenuti all'adozione dei codici di comportamento e personale obbligato a rispettarli. Come intendere i "titolari di organi".
- ✚ 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?
- ✚ **Regali:** i tre divieti previsti. Il "modico valore" e la soglia economica minima. La stima del valore.
- ✚ **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 e il rapporto con le violazioni al codice di comportamento alla luce della modifica apportata dal legislatore alla fattispecie. Conseguenze della mancata astensione. La frequentazione abituale.
- ✚ **Il whistleblower:** tutelato solo a seguito di segnalazioni di condotte avverse natura corruttiva o di ogni illecito? Differenza tra le segnalazioni di cui all'art. 54-bis e quelle effettuate ai sensi dell'art. 8 del codice generale.

- ✚ **Il codice di comportamento definito da ciascuna Pubblica Amministrazione.**
- ✚ La struttura del codice di amministrazione. Condotte che integrano gli estremi di un illecito penale. Procedure e tecniche di redazione.
- ✚ Il raccordo con il piano triennale di prevenzione della corruzione e con il sistema della performance.
- ✚ Gli ambiti entro i quali sono definibili nuovi doveri.
- ✚ **Il problema della definizione della corrispondenza tra la violazione dei doveri e le sanzioni applicabili,** alla luce della competenza intestata alla contrattazione collettiva.
- ✚ Il problema dell'**estensione degli obblighi di condotta** e l'individuazione degli obblighi compatibili (il possibile contenuto della clausola) .
- ✚ **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), comportamenti nei rapporti privati (utilizzo dei social network, lo scambio di favori, le "presentazioni", l'anticipare

- ✚ il contenuto di provvedimenti, la partecipazione a convegni, il divieto di utilizzare la posizione ricoperta, gli inviti ad occasioni conviviali), comportamenti in servizio (la ripartizione del carico di lavoro, l'accesso ai social network durante l'orario di lavoro, la motivazione, la cura della persona), rapporti con il pubblico e con i mezzi di comunicazione (l'obbligo di cortesia), la partecipazione ad associazioni (la comunicazione "tempestiva"), la comunicazione degli interessi finanziari ("all'atto dell'assegnazione", soglia minima di rilevanza, le variazioni), contratti e altri atti negoziali (disciplina dei contratti per adesione), la tutela del whistleblower, disposizioni per i dirigenti.
- ✚ **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. I rapporti coltivati mediante social network. Caso di unico dipendente competente a trattare la pratica. Ricusabile il funzionario? La dichiarazione dei componenti le commissioni di concorso.
- ✚ **Lo smart working:** telelavoro, smart working ordinario ed emergenziale. Il lavoro agile come nuova modalità ordinaria di lavoro. I doveri del personale: raggiungimento degli obiettivi, reperibilità e reportistica; il diritto alla disconnessione (solo diritto di non rispondere o anche doveri di non chiamare?). Lavoro agile e valutazione del personale. Il ruolo dei dirigenti. Le possibili norme del codice di amministrazione.
 - Obblighi per i componenti le commissioni esaminatrici.
 - Obblighi per gli appartenenti alla Polizia municipale.

Verrà esaminata 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 il link per rivedere il webinar che resta in cloud 365 giorni dalla data di svolgimento

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