

Concorso

MINISTERO dell'INTERNO

159

Posti

121 Operatori amministrativi

38 Operatori tecnici

MANUALE di **TEORIA** e **QUIZ**
per il colloquio e la prova pratica

NLD
CONCORSI

la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (art. 87).

Successivamente, con il d.l. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, in l. 17 luglio 2020, n. 77, nell'ottica di una progressiva riapertura degli uffici erano state parzialmente limitate alcune delle misure di cui all'art. 87. Tuttavia, con la proroga dello stato di emergenza fino al 31 marzo 2022 è stato rinnovato il ricorso al lavoro agile.

In particolare, con la circolare congiunta del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro, era stata prevista, con particolare riguardo al settore pubblico, la possibilità per le amministrazioni di programmare il lavoro agile con una rotazione (settimanale, mensile ecc.) dei dipendenti, modulandolo con ampia flessibilità e disciplinandolo attraverso i CCNL (cfr. circ. 5 gennaio 2022).

In tale prospettiva, con le tornate contrattuali 2019-2021, nella disciplina pattizia del pubblico impiego sono entrati a pieno titolo lo *smart working* o lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, come il lavoro da remoto.

La **legge di Bilancio 2023** (art. 1, comma 306, l. 29 dicembre 2022, n. 197), modificata dall'art. 8, D.L. 29 settembre 2023, n. 132, ha previsto che, **fino al 31 dicembre 2023**, per i cosiddetti **lavoratori fragili**, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, senza decurtazione della retribuzione in godimento.

► 1.2. I doveri dei dipendenti pubblici. Il Codice di comportamento



I **doveri del pubblico dipendente** possono essere raggruppati in due ampie categorie.

Nella prima rientrano i **doveri di stampo pubblicistico**, riconducibili al dovere di fedeltà (art. 51 Cost.) e di imparzialità (art. 97 Cost.), che impongono al lavoratore di svolgere la prestazione nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza e con obiettività, senza interesse personale. Nella seconda, invece, rientrano i **doveri di natura privatistica** di diligenza, che deve essere commisurata alla natura delle mansioni dovute e all'interesse dell'impresa (art. 2104, co. 1, cod. civ.), di obbedienza e collaborazione (art. 2104, co. 2, cod. civ.), nonché di fedeltà.

Espressamente prevista dall'art. 2105 cod. civ., la fedeltà si sostanzia nell'obbligo di tenere un comportamento leale verso il datore e di tutelarne in ogni modo gli interessi. Essa si declina come divieto di concorrenza con l'imprenditore nello svolgimento della prestazione di lavoro e divieto di diffondere notizie private dell'impresa (cd. segreto aziendale).

I doveri dei dipendenti pubblici sono indicati, tra l'altro, nella disciplina pattizia e nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti adottato, ai sensi dell'art. 54 TUP, con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed eventualmente integrato dal codice di comportamento adottato dalla singola amministrazione di appartenenza.

Il Codice trova applicazione per tutti i dipendenti pubblici e le prescrizioni ivi contenute costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale sottratte alla privatizzazione.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta ivi previsti 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.

Il **Codice di comportamento** si distingue dal **codice disciplinare** contenuto nei CCNL, in quanto il primo delinea gli obblighi di condotta del pubblico dipendente ed è definito con provvedimento legislativo; il Codice disciplinare, invece, stabilisce le infrazioni e le relative sanzioni nelle procedure disciplinari dei dipendenti.

Esso è contenuto nei contratti collettivi nazionali di lavoro per ciascun comparto o area dirigenziale.

Oltre a dover svolgere la prestazione nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, nonché in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, e orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, contenendo i costi, tra i principali doveri rientrano quello di: collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; non utilizzare a fini privati le informazioni e gli oggetti di cui disponga per ragioni d'ufficio; nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni in tema di autocertificazione; rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio; durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psicofisico, in periodo di malattia o infortunio; avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri. eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darne esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

► 1.2.1. L'aggiornamento del Codice di comportamento

Con il decreto PNRR 2 è stato disposto l'**aggiornamento del Codice di comportamento**, con l'introduzione di una sezione dedicata all'utilizzo dei *social network* da parte dei dipendenti al fine di tutelare l'immagine e il prestigio della amministrazione di appartenenza.

Dal 14 luglio 2023 sono operative le modifiche apportate dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»".

Tra le novità di maggiore interesse si segnalano quelle sull'impiego delle tecnologie informatiche. Al riguardo, si chiarisce che l'utilizzo di *account* istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale, fermo restando che lo stesso rimane responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

Sull'impiego dei mezzi di informazione e dei *social media*, si stabilisce che nell'utilizzo dei propri *social media* il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza, precisando che in ogni caso deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere a prestigio, decoro o immagine della medesima.

Inoltre, le amministrazioni possono dotarsi di una "social media policy" dove individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti

non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Ulteriore modifica al codice etico riguarda i dirigenti, chiamati peraltro a curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili.

► 1.2.2. La disciplina delle regalie e sulla prevenzione degli illeciti

Il Codice, nel rispetto della normativa primaria, vieta di chiedere, di accettare o di sollecitare **regali od altre utilità** per sé e per altri.

L'unica deroga, limitatamente all'accettazione, è prevista per i regali d'uso, di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e di consuetudini internazionali.

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, fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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.

Inoltre, 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, e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti, devono essere immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Tra i doveri del pubblico dipendente, è stato previsto espressamente il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e delle disposizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, la cui adozione da parte dell'amministrazione di appartenenza è obbligatoria.

► 1.2.3. Vigilanza e sanzioni

Sull'applicazione del Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

La violazione degli obblighi ivi previsti configura un comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte, quindi, di responsabilità disciplinare.

Inoltre, la violazione può dare luogo altresì a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

► 1.2.4. Le specifiche disposizioni del Codice per le figure apicali. In particolare, il concetto di «benessere organizzativo»

Obblighi specifici e aggiuntivi (art. 13) rispetto ai doveri generali contenuti nel codice di condotta sono previsti a carico dei dirigenti nonché dei titolari di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato affidati a soggetti esterni all'amministrazione che li conferisce, tra cui quelli di direzione degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della Provincia, della Giunta o degli Assessori (ex art. 19, co. 6, TUP e art. 110 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

La disposizione si estende, inoltre, anche a tutti quei soggetti che, a vario titolo, svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.