

Brevi riflessioni in tema di valutazione,  
codice di comportamento, selezione  
e organizzazione del lavoro nella fase due

*Codice di amministrazione: disposizioni  
integrative dedicate al lavoro agile*

Città Metropolitana di Firenze, 5 giugno 2020

[riccardo.patumi@corteconti.it](mailto:riccardo.patumi@corteconti.it)

# I contenuti specificativi e integrativi

Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, art. 1, comma 2:

*Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.*

# Le linee guida Anac del 2020

L' Anac con delibera n. 177 del 19.2.2020 ha adottato **Linee guida** in materia di *Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, che terminano con l'affermazione secondo la quale l'Autorità si riserva «*di verificare che i codici di comportamento siano effettivamente adottati dalle amministrazioni secondo le prescrizioni contenute nelle presenti Linee guida*».

# *I contenuti...*

Con le linee guida in materia di codici di comportamento del 2020, l'Anac evidenzia riferendosi sia ai contenuti specificativi che integrativi, che le amministrazioni non possono regolare ambiti diversi da quelli disciplinati dal codice generale *“a pena di sconfinare in aree riservate ad altre fonti”*; quindi elenca gli ambiti previsti dal codice generale entro i quali le amministrazioni possono definire ulteriori doveri, riconducendoli a cinque:...

## *...i contenuti...*

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) **correttezza e buon andamento del servizio;**
- d) collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamenti nei rapporti privati.

## *...i contenuti...*

Il timore manifestato dall' Anac che l' individuazione di nuovi doveri possa far sconfinare gli enti in aree riservate ad altre fonti, è fondato, stante la concorrenza, nella disciplina dei doveri di comportamento nel pubblico impiego contrattualizzato, tra le fonti unilaterali e quelle contrattuali.

In teoria l'interprete potrebbe trovarsi in difficoltà, dovendo elaborare una normativa che da una parte sia genuinamente innovativa rispetto al codice generale, e al contempo evitare di invadere la competenza che l'ordinamento riserva alla fonte contrattuale; ...

*...i contenuti*

**In pratica**, però, **i 5 ambiti** individuati dall'Anac **esprimono** **categorie generali alle quali sono riconducibili** **una pluralità di condotte** e pertanto consentono di spaziare in diversi settori.

# Il telelavoro

Il telelavoro prevede semplicemente lo spostamento della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra (solitamente l'abitazione del lavoratore); tuttavia, il dipendente rimane comunque vincolato a lavorare da una postazione prestabilita e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio.

# Lavoro agile e lavoro agile emergenziale

Per **lavoro agile ordinario** s'intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro da parte del dipendente, presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di servizio, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione. Esso **è caratterizzato**, inoltre, **dall'assenza di vincoli orari o spaziali, nonché da un'organizzazione per obiettivi.**

**Il lavoro agile emergenziale**, si differenzia dal lavoro agile ordinario per essere stato attuato a seguito della pandemia covid-19 per l'esigenza di assicurare la **salute dei lavoratori.**

# Gli obblighi dei dipendenti

- Conseguimento degli **obiettivi**
- **Reperibilità** nella fascia oraria determinata
- Obbligo di **reportistica**

# Reperibilità e diritto alla disconnessione

Dev'essere previsto che i dipendenti garantiscano la possibilità di essere contattati telefonicamente sulla propria utenza personale durante una prestabilita fascia oraria, nel corso della quale sono tenuti a rispondere con immediatezza. A delimitare questo impegno c'è il **diritto alla disconnessione**, cioè **a non leggere e a non rispondere a e-mail e telefonate al di fuori di tale fascia oraria**, diritto espressamente riconosciuto dall'art. 19 della legge n. 81/2017

# Ruolo dei responsabili degli uffici

I responsabili degli uffici, il cui ruolo è fondamentale per l'efficienza dell'amministrazione che utilizza il lavoro agile, **devono verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale, nonché assicurare il controllo** in merito al rispetto della fascia oraria di **reperibilità**.

# Il lavoro agile emergenziale...

**Il lavoro agile emergenziale**, stante la sottostante l'esigenza di assicurare la salute dei lavoratori, a prescindere da una previa valutazione dell'impatto dell'estensione dell'istituto sulla complessiva produttività della pubblica amministrazione **può essere attivato con modalità più flessibili e anche in assenza dei previsti accordi...**

# ...il lavoro agile emergenziale

Le norme prevedibili per il lavoro agile ordinario solo in parte sembrano poter trovare applicazione al lavoro agile emergenziale. Anche per ragioni di opportunità, sembra ragionevole non stabilire a carico dei lavoratori ai quali, a causa della pandemia, hanno dovuto aderire al lavoro agile, la stessa disciplina già prevista per i lavoratori in lavoro agile ordinario i quali spontaneamente optano per tale modalità di prestazione della propria attività, sulla base di un accordo. Per esempio, ai primi potrebbe imporsi una fascia di reperibilità più breve (rispetto a quella di 4 ore ipotizzata nel modello di codice) e un obbligo di reportistica meno pressante.

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Guida per la corretta redazione dei Codici di amministrazione  
dopo le linee Anac 2020



• Con modello di Codice personalizzabile

Maggio 2020 - Codice 88.916.4280.6 - Fto 17x24 cm. - Pag. 172 - € 32,00

NOVITÀ



MATERIALI ONLINE

LAVORO AGILE  
ordinario ed emergenziale

La maggior parte degli enti pubblici fino ad oggi ha posto poca cura nell'elaborazione dei codici di comportamento, i quali frequentemente si limitano a riprodurre i contenuti del codice generale.

Questo contributo, sulla base di un taglio operativo, parte da un'analisi dei contenuti del codice generale, per offrire, successivamente, spunti utili all'elaborazione di un codice di amministrazione.

Il capitolo 1 è dedicato all'approfondimento dei principi generali, anche alla luce delle linee guida Anac 2020.

Il capitolo 2 offre un'interpretazione degli articoli del codice generale resa necessaria in quanto, senza una piena comprensione dei contenuti di quest'ultimo, non è possibile procedere alla corretta redazione di un codice di amministrazione.

Il capitolo 3, dedicato all'elaborazione del codice di amministrazione, è quello maggiormente innovativo, poiché offre un approfondimento capillare in merito ai possibili contenuti dei codici di secondo livello, così integrando le linee guida che hanno fornito in merito solo indicazioni generali. Un'apposita riflessione è, inoltre, dedicata all'attualissima problematica del lavoro agile, distinguendo tra lavoro agile ordinario ed emergenziale.

L'appendice contiene una proposta di codice di amministrazione, allo scopo di dare un ausilio pratico in sede di adeguamento dei codici. Detto modello, seppur rivolto principalmente ai comuni, può costituire un'utile base anche per gli altri enti tenuti all'adozione del codice.

**Riccardo Patumi**, Consigliere della Corte dei conti in servizio presso la sezione giurisdizionale per la Regione Emilia-Romagna, Presidente del Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli studi dell'Insubria e del Politecnico di Bari, co-curatore dell'opera "I controlli della Corte dei conti" (ed. Maggioli) e autore di oltre 20 articoli.

  
MAGGIOLI  
EDITORE