



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI  
 AREA "PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, BANCA DATI PROCEDIMENTI, PRIVACY E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI"

Prot. n. ....

Roma, li .....

Ai Direttori delle Direzioni regionali

Ai Direttori delle Agenzie regionali

Ai Direttori delle Aree Naturali Protette e  
 delle Riserve Naturali regionali

Ai Dirigenti della Giunta della Regione Lazio

Ai Dipendenti della Giunta della Regione  
 Lazio

LORO SEDI

*E, p.c.* Al Segretariato Generale della Giunta della  
 Regione Lazio  
 S E D E

All'Ufficio di Gabinetto del Presidente della  
 Regione Lazio  
 S E D E

Oggetto: Segreto d'ufficio e responsabilità disciplinare.

La nozione di "segreto d'ufficio" trova le sue radici nell'art. 15 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, (decreto volto a disciplinare il rapporto di pubblico impiego prima della privatizzazione avvenuta con d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, ora d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) che, nella sua nuova formulazione, introdotta dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241, espressamente dispone: "L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento".

L'art. 15, dunque, fa divieto al pubblico dipendente di diffondere notizie e informazioni riguardanti atti e provvedimenti amministrativi non soltanto in corso, ma anche conclusi, nonché quelle di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. Fanno eccezione a tale principio generale le previsioni relative al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990, cioè la visione e il rilascio di copie soltanto agli aventi diritto e secondo le modalità stabilite dalla legge. In particolare, il destinatario delle notizie o informazioni può essere unicamente colui che ha un diritto, normativamente tutelato, ad ottenerle.

Tale divieto è esplicitazione dei principi generali di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione previsti dall'art. 97 della Costituzione - dai quali discende l'obbligo di fedeltà all'Amministrazione di appartenenza - ed è finalizzato al corretto svolgimento della prestazione lavorativa. Esso, infatti, mira ad evitare l'utilizzo di informazioni a fini privati mediante comportamenti che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, indipendentemente dal verificarsi di un danno per la stessa.

Per tale motivo il suddetto divieto è stato richiamato dai codici di comportamento, generale e regionale, ed in particolare dall'art. 3, comma 3, e dall'art. 12, commi 1, 2 e 5, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché dall'art. 8 e dall'art. 10, commi 2 e 3, della d.G.R.L. 21 gennaio 2014, n. 33.

Si rinvencono, inoltre, disposizioni particolari per i dirigenti, ai quali è prescritto, dall'art. 13, comma 9, del d.P.R. n. 62 del 2013 e dall'art. 11, comma 5, della d.G.R.L. n. 33 del 2014, di evitare che si diffondano notizie non rispondenti al vero in materia di organizzazione e di attività dei propri dipendenti ed, in generale, di compiere attività di vigilanza nei confronti del personale assegnato alla struttura diretta.

Anche a fini di tutela della privacy, è necessario che il comportamento del dipendente sia improntato al dovere di correttezza che impone, in ordine alla diffusione di notizie di ufficio, che lo stesso custodisca i documenti affidatigli in modo che nessuno, in sua assenza, possa prenderne visione e che parli di notizie di ufficio soltanto agli aventi diritto e in modo che nessun altro possa ascoltare (es. parlare a voce alta e/o con la porta aperta in modo che possa ascoltare chi è fuori della porta).

Ulteriore notazione va fatta in merito all'utilizzo dei sistemi informatici (es. ISED, PROSA, etc.) che devono essere usati esclusivamente dal dipendente titolare della password di accesso e soltanto per finalità correlate allo svolgimento delle proprie funzioni. Risulta conseguentemente esclusa ogni possibilità di cessione della password o di svolgimento di ricerche per finalità e prerogative sindacali e politiche, che possono utilmente essere svolte mediante la consultazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet regionale.

La violazione del segreto d'ufficio, sia a titolo doloso (volontà di diffondere la notizia) che colposo (negligenza nella custodia delle notizie) comporta conseguenze

19



disciplinari e penali.

Dal punto di vista disciplinare, tale violazione, che si sostanzia nel contravvenire alle summenzionate disposizioni dei codici di comportamento, è prevista e sanzionata dai codici disciplinari di categoria e in particolare:

- per i dipendenti dall'art. 3 del C.C.N.L. 11 aprile 2008 secondo la gravità della diffusione della notizia e ad esempio:
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per violazioni del codice di comportamento da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo, all'ente di appartenenza, agli utenti o a terzi (comma 5, lett. k);
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni ad un massimo di 6 mesi per particolare gravità delle mancanze di cui al punto precedente (comma 6, lett. a), ovvero per aver causato danno grave all'ente o a terzi (comma 6, lett. i);
  - nei casi più gravi, il licenziamento con preavviso per violazione del codice di comportamento di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro (comma 7, lett. i);
- per i dirigenti dall'art. 7 del C.C.N.L. 22 febbraio 2010 e ad esempio:
  - la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 per violazione del segreto d'ufficio anche se non ne sia derivato danno all'Ente (comma 4, lett. g);
  - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni ad un massimo di 3 mesi qualora la violazione degli obblighi concernenti la prestazione del servizio abbia causato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (comma 7 in combinato disposto con l'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001);
  - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni ad un massimo di 6 mesi per particolare gravità delle mancanze di cui al punto precedente (comma 8, lett. a), ovvero per mancata vigilanza sul comportamento gravemente scorretto da parte del personale dipendente (comma 8, lett. d), nonché per aver causato danno grave all'ente o a terzi (comma 8, lett. g).

Si soggiunge, infine, che, dal punto di vista penale, la violazione del segreto d'ufficio costituisce fattispecie autonoma, fra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, prevista e punita dall'art. 326 c.p., anche a titolo di colpa. La fattispecie in parola si traduce nel far conoscere, in qualsiasi modo, a soggetti non titolati, notizie apprese per ragioni

19



d'ufficio, mentre, in caso di comportamento omissivo (es. mancanza di smentite), si configura una agevolazione colposa punita meno severamente.

Nella certezza di aver chiarito ogni aspetto legato alla rivelazione di notizie apprese per motivi d'ufficio, si comunica che per ogni ulteriore chiarimento è a disposizione il personale dell'Area "Provvedimenti disciplinari, Banca dati dei procedimenti, Privacy e Anagrafe delle prestazioni" di questa Direzione.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Grazia Maria Ferri)

IL DIRETTORE  
(Dott. Alessandro Bacc)