

DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 Aprile 2013, n.62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)

Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e’ disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all’articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e’ titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

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

5. Ai fini del presente articolo, 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, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che 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.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua

identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari,

oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei

Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

DPR N°62 del 16 aprile
2013 *(in vigore dal
19/06/2013)*

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4 giugno 2013)

Cettina

DPR N°62 del 16 aprile 2013

Abroga e sostituisce il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 in applicazione dell'art.54 del D.lgs n.165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190.



I compiti del dirigente

Disposizioni relative al comportamento dei pubblici dipendenti volte ad incrementare la trasparenza della PA e a contrastare i fenomeni di corruzione

❖ La scelta di operare attraverso la completa abrogazione del precedente codice deriva dalla necessità di applicare le innovazioni contenute nei recenti interventi legislativi

- **L n.190 del 6 novembre 2012**
(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
e suoi decreti applicativi –
- ✓ **D.lgs n.33 del 14 marzo 2013**
(Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) ,
- ✓ **D.lgs n.39 dell'8 aprile 2013** (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico)

Riguarda tutta la Pubblica Amministrazione, anche la scuola



- Le scuole dovranno applicare indicazioni - in molti casi prescrittive e cogenti - che poco e male si adattano alle caratteristiche delle scuole autonome e al profilo dei suoi lavoratori.

- **non viene più previsto il rinvio ai contratti collettivi per il “*coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare*” (disposizione contenuta nel precedente codice)**



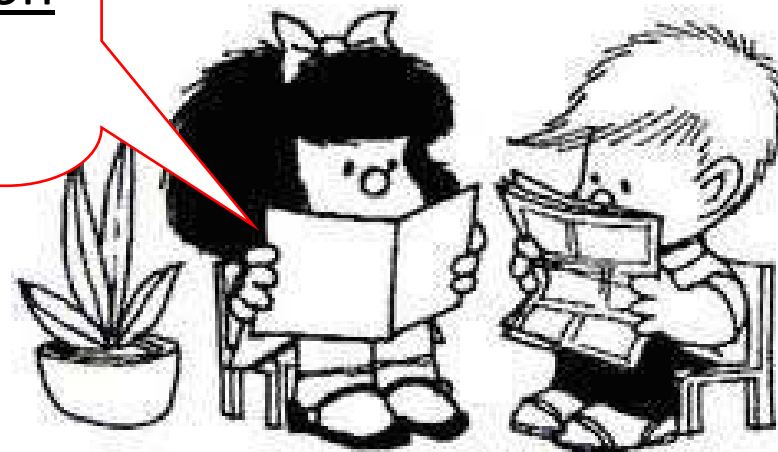
- **contiene sostanziali modifiche rispetto al codice precedente**

Legenda:

*Su fondo rosa e in corsivo
il testo normativo*

Su fondo bianco...
i contenuti da non dimenticare!

Su fondo arancio e con carattere "Arial"....
le modifiche rispetto al precedente codice di comportamento



Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

- 1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
- 2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Doveri minimi del dipendente della Pubblica Amministrazione

Art.1

Il dipendente della P.A. è tenuto a comportarsi con

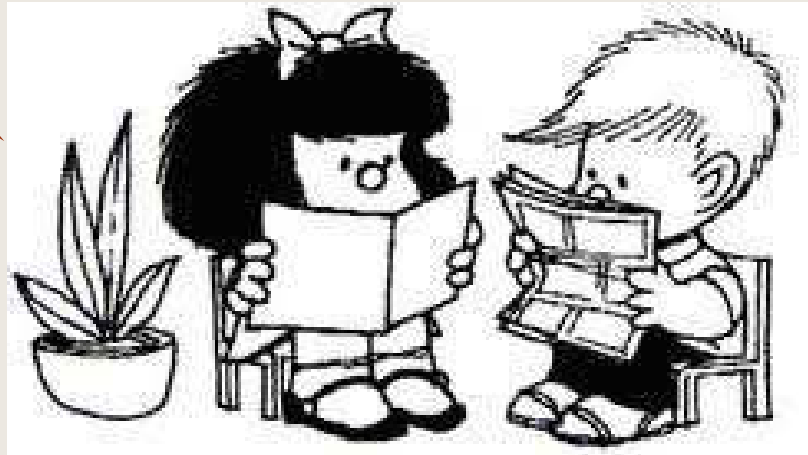
- ❖ DILIGENZA
- ❖ LEALTA'
- ❖ IMPARZIALITA'
- ❖ BUONA CONDOTTA



Ai doveri minimi, che il dipendente è tenuto ad osservare, alla diligenza, alla lealtà e alla imparzialità viene aggiunta anche **la buona condotta**

I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta possono essere integrati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni...

Certo, ma nel caso della scuola è il MIUR che potrebbe eventualmente decidere di farlo e quindi occorrerà prestare attenzione alla eventuale emanazione di una integrazione del codice!



Art. 2 – Ambito di applicazione (commi 1-2)

- 1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

Art. 2 – Ambito di applicazione (commi 3-4)

- *3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
- *4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Devono rispettare gli obblighi di condotta anche....

Art. 2

- i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo
- I titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche
- I collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione/ consulenza/ fornitura di servizi occorre inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice



- estensione degli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi
- obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice

Art. 3 – Principi generali (commi 1-2-3)

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 3 – Principi generali (commi 4-5-6)

- 4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Il dipendente DEVE

Art. 3
commi1-2

- ✓ servire la Nazione con disciplina ed onore
- ✓ conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa
- ✓ rispettare della legge nello svolgimento dei suoi compiti
- ✓ perseguire l'interesse pubblico
- ✓ non abusare della sua posizione o dei suoi poteri
- ✓ rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza
- ✓ agire in posizione di indipendenza e imparzialità
- ✓ astenersi in caso di conflitto di interessi.



Osservanza della Costituzione, condotta orientata al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa, rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, astensione in caso di conflitto di interessi

Il dipendente
DEVE

Art. 3
Commi 3-4

- ✓ Usare i propri poteri e le proprie prerogative solo per le finalità di interesse generale per le quali gli sono state conferite
- ✓ Amministrare con economicità, efficienza ed efficacia
- ✓ Gestire con contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati

**Ma NON DEVE MAI
usare a fini privati le
informazioni di cui dispone...
né ostacolare il corretto
adempimento dei compiti...
e tantomeno nuocere agli
interessi o all'immagine della
Pubblica
Amministrazioneeeeeeee!!!!**



Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa DEVE

E ricorda^{Art. 3} di dimostrare^{Commi 5-6} la

massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma.



- ✓ Assicurare ai destinatari dell'azione amministrativa parità di trattamento a parità di condizioni
- ✓ Evitare azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

- ❖ 1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- ❖ 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- ❖ 3. 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- ❖ 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- ❖ 5. Ai fini del presente articolo, 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, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
- ❖ 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- ❖ 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Non chiedere, ne' sollecitare, per te o per altri, regali o altre utilità...

**E non accettare, ne' per te, ne' per altri, regali o altre utilità
Puoi accettare solo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.**



Art 4
commi 1-2-3

MAI accettare un regalo a titolo di corrispettivo per un atto d'ufficio che hai compiuto o che compirai, soprattutto se esso proviene da chi può trarre benefici dalle tue decisioni o dalla tua attività, o comunque da soggetti che abbiano a che fare con le tue attività d'ufficio!

E ricorda di non accettare da un subordinato, ne' di offrire al tuo sovraordinato direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ...salvo quelli d'uso di modico valore.



Se ricevi regali e utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, DEVI immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono di valore non superiore, a circa 150 euro.



Art 4
commi 4-5

Individuazione del limite orientativo di 100 euro, e comunque non superiore ai 150 euro; tale valore può essere ridotto e la possibilità di ricevere regali può essere completamente esclusa dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni; divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto (nel biennio) interessi collegati all'ufficio di appartenenza; obbligo di vigilare da parte del responsabile dell'ufficio

Art. 4
commi 6 7

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.



Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Art.5
commi 1-2

- Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.



NON c'è obbligo di comunicazione se si tratta di adesione a partiti politici o a sindacati.

- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni
- Non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- ❖ 1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- ❖ 2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

- ❖ All'atto dell'assegnazione all'ufficio (quindi prima di assumere le sue funzioni) il dipendente se ha o ha avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, per i quali ha percepito un compenso, ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio dirigente precisando:
 - a) se tali rapporti siano ancora in corso;
 - b) se soggetti con i quali sono- sono stati intrattenuti rapporti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio (limitatamente alle pratiche a lui affidate)

- Riduzione a tre anni da un quinquennio dell'obbligo di comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati
- Riduzione dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela dell'obbligo di informazione sui rapporti di collaborazione

Art. 6
Comma 2

...punti di vista!

Il dipendente si astiene da qualunque decisione o attività inerente alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

Che genere di interessi?

Interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, (es: assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici)

LA ACCUSO DI CONFLITTO DI INTERESSI, PERCHÉ I DOVERI CONNESSI AI SUOI INCARICHI PUBBLICI CONFLIGGONO CON I SUOI INTERESSI ECONOMICI PRIVATI!...

ED IO LE ASSICURO CHE LE DUE COSE NON SONO IN CONTRASTO, ANZI, CONVERGONO IN MANIERA STRAORDINARIA.



Art. 7 – Obbligo di astensione

- 1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Art. 7

❖ Il dipendente si astiene da decisioni o attività che possano coinvolgere

✓ interessi propri

✓ di suoi parenti, affini entro il secondo grado

✓ del coniuge o di conviventi

✓ di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale



➤ riduzione, rispetto al precedente codice, dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela entro il quale il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che coinvolgono interessi di parenti

Il dipendente si astiene da decisioni o attività che

❖ possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia

- causa pendente
- grave inimicizia
- rapporti di credito o debito significativi

❖ possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia

- tutore
- curatore
- procuratore
- agente

❖ possano coinvolgere interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia

- amministratore
- gerente
- dirigente

➤ Riduzione, rispetto al precedente codice, dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela entro il quale il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozioni di decisioni o attività che coinvolgono interessi di parenti

Art. 7

Art. 7

- . Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



Art. 8 – Prevenzione della corruzione

- *1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

Il dipendente

- rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione
- rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione
- presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione
- segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza: ciò non lo solleva dall'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria

- Il nuovo codice introduce **l'obbligo** di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione previste nel "piano per la prevenzione della corruzione" introdotto dalla legge 190/2012;

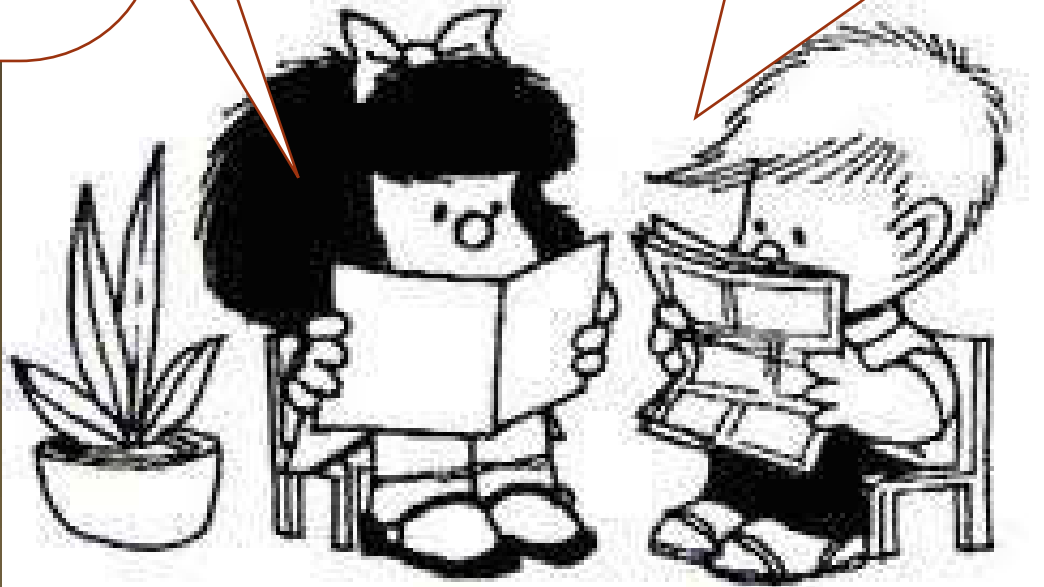
Art.8

“Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione....”

Ma questo responsabile da chi è individuato?

Nelle pubbliche amministrazioni la figura del responsabile della prevenzione della corruzione deve essere individuata dall'organo di indirizzo politico... che nella scuola è il MIUR.

Art.8



Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

- 1. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

Art.8



- **Il nuovo codice introduce l'obbligo del rispetto della trasparenza e della tracciabilità** : obbligo di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di garantire la replicabilità attraverso un adeguato supporto documentale;

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

- 1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

- Anche nei rapporti privati e fuori dal lavoro, il dipendente che entra in relazione con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni non sfrutta - ne' menziona - la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino



Non assume mai nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione



Art. 11 – Comportamento in servizio

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11

Non si gioca a
scaricabarile con gli
adempimenti
d'ufficio...

...e non si usano i
beni
dell'amministrazione
per finalità non
istituzionali!!!



Art. 12 – Rapporti con il pubblico (comma 1)

- *1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.*

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (commi 2 -3)

- 2. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
- 3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (commi 4-5)

- 4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Ancora un elenco dei comportamenti da adottare....

- **Nel rapporto con il pubblico il dipendente**
 - si fa riconoscere (cartellino identificativo ...)
 - opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità
 - opera nella maniera più completa e accurata possibile sia al telefono che nella corrispondenza
 - indirizza l'interessato all'ufficio competente
 - fornisce le spiegazioni, se richieste, sul comportamento proprio o dei dipendenti dell'ufficio di cui è responsabile
 - rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
 - non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche
 - rispetta gli appuntamenti con i cittadini
 - risponde senza ritardo ai reclami



Art.12

- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione
- cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione
- assicura la continuità del servizio
- consente agli utenti la scelta tra i diversi erogatori
- fornisce loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti
- osserva il segreto d'ufficio
- osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali
- fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, e rilascia copie ed estratti... ma nel rispetto della legge in materia di accesso
- informa gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico
- informa il richiedente dei motivi che eventualmente ostano l'accoglimento della richiesta.
- Se la richiesta non è di sua competenza, la inoltra all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12



Art. 12



- **Rapporti con il pubblico (art.12):** scompare l'obbligo per i dipendenti di tenere informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (commi 1-2)

- 1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che 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.*
- 2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (commi 3-4)

- 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (commi 5-6-7)

- 5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (commi 8-9)

- 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 ~~bis~~ del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



- **Disposizioni particolari per i dirigenti (art.13):** totalmente nuovo anche se riprende disposizioni già contenute nei contratti di lavoro e in altre norme. Da segnalare il richiamo all'attività di valutazione del personale e alle competenze in ambito disciplinare

Si applica

- ✓ ai dirigenti
- ✓ ai titolari di incarico (art. 19, comma 6, D.Lgs n. 165/01 e art.110 D.Lgs n.267/00)
- ✓ a chi svolge funzioni equiparate ai dirigenti e opera negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche
- ✓ ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza



Il dirigente...

Art. 13

- Svolge con diligenza le sue funzioni
- Persegue gli obiettivi assegnati
- Adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico
- Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse
- Fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale
- È leale e trasparente
- Adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa
- Cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate solo per finalità istituzionali
- Cura il benessere organizzativo
- Favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori
- Favorisce la circolazione delle informazioni
- Si attiva per la formazione e all'aggiornamento del personale
- Favorisce l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- Ripartisce equamente il carico di lavoro
- Tiene conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione
- Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, se possibile, secondo criteri di rotazione.
- Valuta il personale con imparzialità



Il dirigente...

- Se viene a conoscenza di un illecito si attiva per le necessarie iniziative
- Attiva e conclude i procedimenti disciplinari; se non di sua competenza, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare
- Provvede alla denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla segnalazione alla corte dei conti per le rispetti competenze.
- Se riceve segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante
- Evita che possano diffondersi notizie false relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici
- Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi nella pubblica amministrazione

Art. 13



Art. 14 –Contratti ed altri atti negoziali (comma 1)

- *1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

...e per stipulare un contratto NON si ricorre ad intermediari, a meno che l'amministrazione non abbia deciso di avvalersi di mediatori



Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (comma 2)

- *2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

se negli ultimi due anni hai stipulato qualche contratto a titolo personale con qualche impresa o assicurazione NON PUOI decidere di contrarre con la stessa per conto dell'amministrazione!!!

Art. 14
comma 2



Eventualmente astieniti e la tua astensione deve essere riportata a verbale...



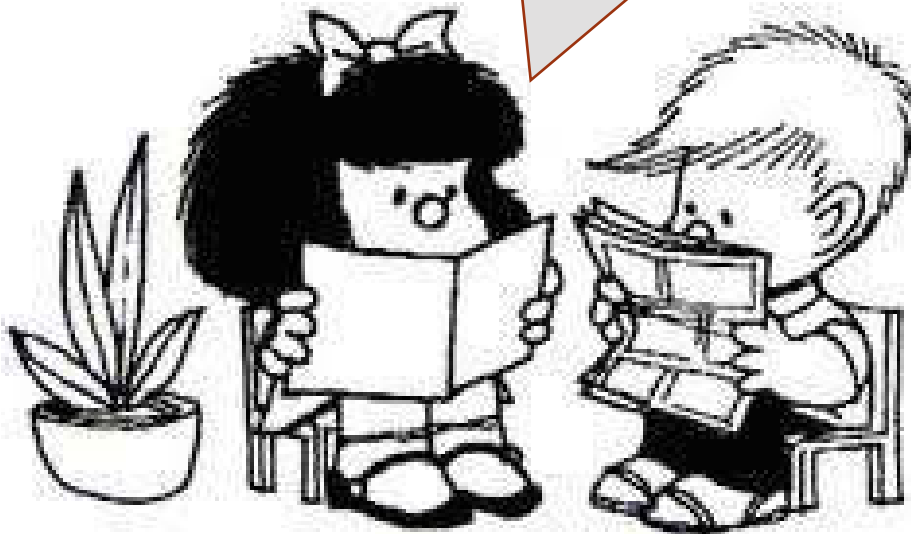
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (commi 3-4)

- 3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile*, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
- 4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

* trattasi di contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali

E se invece nella mia vita privata stipulo un contratto con persone fisiche o giuridiche con le quali, ahimè, ho già sottoscritto un contratto per conto dell'amministrazione negli ultimi due anni... che faccio?

Hai l'obbligo di informare per iscritto il tuo superiore!



Art. 14
comma 3

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (comma 5)

- *5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

- **Contratti ed altri atti negoziali (art.14):**

obbligo del dipendente di informare il superiore gerarchico sulle rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori

...##*@(..)**# Grrr!!!

....E LO RIFERISCA ANCHE AL SUO
CAPO!!!



Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (commi 1-2)

- *1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- *2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (comma 3)

- *3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (commi 4-5)

- *4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
- *5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (commi 6 -7)

- *6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
- *7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

- ***Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art.15):***

assegnazione dei compiti di monitoraggio e vigilanza ai dirigenti responsabili, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina che si avvalgono degli UPD (Uffici per i Procedimenti Disciplinari).

Art.15



- *Gli UPD si devono conformare alle disposizioni della legge 190/2012 e possono chiedere pareri all'Autorità Nazionale Anticorruzione*
- *L'attività di formazione del personale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, deve essere prevista in materia di trasparenza e deve essere annualmente rinnovata per i necessari aggiornamenti.*

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (comma 1)

- *1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (comma 2)

- 2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (commi 3-4)

- *3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- *4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*



Art. 16 comma 2

Per determinare il tipo e l'entità della sanzione da applicare in seguito ad una violazione del codice, occorre valutare ogni singolo caso tenendo conto

- 1) della gravità del comportamento
- 2) in che misura siano stati compromessi il decoro e il prestigio dell'amministrazione...



Le sanzioni espulsive

possono essere applicate solo nei seguenti casi:

- ❖ Aver richiesto, sollecitato, accettato regali o altre utilità di valore NON MODICO per il compimento di un'attività d'ufficio (art. 4)
- ❖ Aver costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni/organizzazioni, aver esercitato pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art.5 c.2)

Art.16
comma 2

- ❖ Concludere per conto dell'amministrazione contratti di appalto/fornitura/servizio/finanziamento/assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nell'ultimo biennio (Art 17 c.2)



Art.16 comma 2
(applicazione delle
sanzioni esclusive)

- Essere stato recidivo nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano (o che abbiano avuto nell'ultimo biennio) un interesse economico significativo in decisioni o attività d'ufficio.
(Art. 4 comma 6)
- Essere stato recidivo nella mancata astensione da decisioni /attività in situazione di effettivo (non potenziale) conflitto d'interesse (Art. 6 c. 2)
- Essere stato recidivo nel non impedire (nel limite delle effettive possibilità) la diffusione di notizie non rispondenti al vero relative all'amministrazione
(Art. 13 c. 9)

- **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16):** precisazione che la violazione dei doveri previsti dal codice integra “comportamenti contrari ai doveri d’ufficio” e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 16

- Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;



Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni (c. 1)

- *1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*

Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni (commi 2-3)

- *2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- *3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.*

- **Disposizioni finali e abrogazioni (art.17):** obbligo per le amministrazioni di pubblicare il codice sul **proprio sito istituzionale** e di trasmetterlo, **tramite email**, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione. All'atto di conferimento dell'incarico **consegna e sottoscrizione** ai nuovi assunti di copia del codice.

**E adesso
qualche appunto
circa gli
adempimenti del
dirigente
scolastico**



- **Publicità** → l'affissione all'albo della scuola e l'inserimento nel sito web della scuola
- **Informazione e formazione** → invio mail del codice a tutti i dipendenti, formazione sugli aggiornamenti, formazione annuale
- **Comunicazioni** → invio mail del codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore della scuola; comunicazioni ai lavoratori della scuola
- **Consegna del codice ai nuovi assunti** → predisposizione di procedure perché tale consegna sia sempre garantita
- **Disposizioni** → inserimento di specifiche indicazioni nelle direttive del DSGA

Nella Direttiva al DSGA

- richiedere l'adeguamento della modulistica di base utilizzata per i rapporti con gli "esterni"
- raccomandare che "negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi" siano inserite "disposizioni" o clausole di risoluzione" o di "decadenza" in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice
- vigilare sulla correttezza e sulla puntualità delle nuove procedure

Gli adempimenti del Dirigente Scolastico

- Al codice di comportamento dei pubblici dipendenti deve essere data la dovuta pubblicità e quindi sarà bene accertare, ed eventualmente provvedere, che sia avvenuta l'affissione all'albo della scuola e l'inserimento nel sito web della scuola.
- E' bene ricordare che, pur essendo certamente utile dotarsi ed utilizzare un sito web, nelle scuole non è obbligatorio gestire un sito (con denominazione istituzione.org) mentre lo è certamente per il MIUR, gli Uffici Scolastici Regionali e i loro uffici territoriali. I siti istituzionali debbono avere infatti le caratteristiche fissate dalle linee guida elaborate nel 2011 in applicazione dell'art.4 della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
- L'inserimento nel sito della scuola, nel caso in cui lo stesso non abbia i requisiti previsti, non adempie agli obblighi di pubblicità degli atti della scuola con valenza interna ed esterna, che è bene quindi rispettare affiggendo all'albo copie cartacee e comunicandolo adeguatamente agli interessati.

E' bene, inoltre, che il dirigente scolastico verifichi che il codice sia stato inviato a tutti i dipendenti, tramite e-mail. Tale invio deve essere sempre fatto anche ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore della scuola.

Deve essere inoltre gestita dall'ufficio del personale una procedura per effettuare sempre la consegna del codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. E' evidente che quest'ultima prescrizione non tiene conto del grande numero di supplenti che nella scuola vengono assunti continuamente; questo determinerà costi aggiuntivi in termini sia di materiali che di tempi di lavoro, ma occorre sostenerli e adempiere alle prescrizioni del codice. Infatti la mancata consegna potrebbe incidere negativamente in un eventuale procedimento disciplinare causando il venire meno di uno dei presupposti, stabilito dalla legge, per la conoscenza del codice o potrebbe essere contestata al dirigente.

È opportuno precisare che il dirigente scolastico, pur non essendo “responsabile della prevenzione della corruzione” (tale figura deve essere individuata nelle pubbliche amministrazioni dall’organo di indirizzo politico, che nella scuola è il MIUR e non il consiglio di istituto) deve occuparsi della diffusione della conoscenza del codice di comportamento.

Una verifica dovrà essere fatta anche sullo svolgimento, molto improbabile vista la data di entrata in vigore del codice (19 giugno 2013), delle attività di formazione del personale in materia di trasparenza e integrità, che deve essere rinnovata annualmente sulle misure e sulle disposizioni applicabili su tali materie.

L’art.2 comma 3 dispone che “negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi” siano inserite “disposizioni” o clausole di risoluzione” o di “decadenza” in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si dovrà pertanto verificare e in caso di assenza si dovrà provvedere affinché in tutti gli atti relativi al rapporto con soggetti esterni all’amministrazione sia inserito quanto previsto dall’art.2. comma 3.

- **Nella Direttiva al DSGA** potrà essere richiesto l'adeguamento della modulistica di base utilizzata per i rapporti con gli "esterni" inserendo le formule necessarie. I doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta (novità di difficile valutazione che non era presente nel precedente codice) possono essere integrati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni; nel caso della scuola è il MIUR che potrebbe eventualmente decidere di farlo e quindi occorrerà prestare attenzione alla eventuale emanazione di una integrazione al codice.

Alcuni adempimenti possono trovare applicazione in direttive al personale e al direttore dei servizi che informano sugli obblighi presenti nel codice di comportamento e sul modo con il quale il dirigente intende adempiere alle proprie responsabilità. Per quanto riguarda le indicazioni al personale ATA e la direttiva al DSGA è opportuno che esse siano precedute da un confronto e da una condivisione con il direttore che conosce lo specifico settore, la sua organizzazione, le caratteristiche del personale, le problematiche esistenti e quanto altro incide sul lavoro nei servizi. Occorre inoltre tenere presente che il codice dispone che il dirigente deve curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto. Tale disposizione richiede al dirigente di avere un ruolo attivo (assumere iniziative) per favorire la circolazione delle informazioni, per la formazione e l'aggiornamento del personale, per l'inclusione e per la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Nelle comunicazioni ai lavoratori della scuola e per conoscenza anche di tutti gli altri soggetti ai quali, per quanto compatibile, si estendono gli obblighi del codice sarà bene inserire:

- che il dirigente è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione dell'art.4 relativo a regali, compensi e altre utilità;
- che al dirigente debbono essere comunicati tempestivamente l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- che il dirigente deve essere informato da parte di tutti i lavoratori della scuola, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, avuti negli ultimi tre anni (anche di parenti e affini entro il secondo grado);
- che tutti i lavoratori debbono fornire la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e quindi con particolare attenzione al rispetto di quella sulla riservatezza dei dati;
- che tutti i lavoratori si debbono astenere dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con gli interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche quelli derivanti dal voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici);

(Segue)

- che tutti i lavoratori della scuola debbono comunicare ogni eventuale situazione di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza;
- che tutti i lavoratori della scuola debbono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme e debbono prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (questo aspetto è di dubbia applicazione nelle scuole prive di sito istituzionale, ma il principio può essere comunque applicato);
- che tutti i processi decisionali adottati dai soggetti che svolgono compiti di gestione nella scuola, con autonomia operativa e sulla base di direttive impartite e di obiettivi assegnati, debbono avere il requisito della tracciabilità, garantita attraverso un adeguato supporto documentale (per consentire la loro replicabilità);
- che tutti i lavoratori della scuola sono tenuti a curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati nella carta dei servizi;
- che il dirigente deve evitare che sia indebitamente rivelata l'identità di chiunque abbia segnalato un illecito da parte di un dipendente e che deve adottare ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato;
- che il dirigente deve, nei limiti delle sue possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e che deve favorire la diffusione delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

- È infine necessario rendere consapevoli i lavoratori che il codice costituisce anche un riferimento per l'esercizio del potere disciplinare del datore di lavoro (amministrazione) che viene esteso oltre la finalità della protezione dell'organizzazione del lavoro che caratterizza la sua funzione nella gestione del rapporto di lavoro privato. Il tipo e l'entità delle sanzioni restano definiti dai contratti, ma al momento il blocco della contrattazione collettiva per la scuola, come per tutta la pubblica amministrazione, impedisce qualsiasi loro adeguamento alle innovazioni del codice.

Tutti gli obblighi dei dipendenti e tutti gli adempimenti che debbono essere richiamati nel rapporto del dipendente con il dirigente riguardano ovviamente anche il dirigente scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni e nel rapporto con l'amministrazione ed il direttore generale regionale.

E' necessario che il dirigente scolastico nella gestione delle relazioni con il personale tenga sempre presente tale particolare condizione - di dover vigilare sul rispetto del codice da parte dei dipendenti della scuola e di dover sottostare egli stesso ai medesimi obblighi - perché evidenzia il suo essere parte di una comunità nella quale le regole valgono per tutti e coinvolgono tutti in una gestione nella quale funzioni e responsabilità diverse sono caratterizzate dalla condivisione di comuni valori di riferimento.

Il dirigente deve poi rispettare gli obblighi del dirigente introdotti dal codice all'art. 13 che introduce specifiche disposizioni per i dirigenti.

- Prima di assumere le sue funzioni, ogni dirigente è tenuto a comunicare all'amministrazione:
- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- Non è chiaro se e come quest'ultimo obbligo si applichi a chi ha già assunto le funzioni di dirigente e si trovi a svolgere lo stesso incarico dirigenziale e a chi muti il proprio incarico dirigenziale.
- Il codice introduce inoltre l'obbligo per i dirigenti di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali sui redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (IRPEF).

Il codice non chiarisce né a chi il dirigente debba fornire tutte queste informazioni né come debba farlo; dovranno essere emanate in merito specifiche indicazioni.

Per la scuola e per il suo personale le disposizioni del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti rappresentano l'ennesimo coinvolgimento nelle scelte che sono state rese necessarie dai fatti di corruzione che hanno avuto pesanti conseguenze negative sulla pubblica amministrazione e sui cittadini. Per contrastare la corruzione e l'uso dell'incarico pubblico per interessi privati si è intervenuti attraverso il codice sul comportamento di tutti i dipendenti attraverso una serie di obblighi che consentono di usare gli strumenti sanzionatori anche al di là dei comportamenti antidoverosi tipizzati nei contratti di lavoro attraverso la contrattazione collettiva. L'insieme dei comportamenti collaborativi richiesti a tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della pubblica amministrazione - per la sua efficienza e efficacia e nell'interesse dei cittadini - vengono introdotti come obblighi nell'ambito di un rapporto di lavoro che è sempre meno negoziato - scambio salario/diritti contro prestazioni - per effetto delle politiche di taglio delle risorse destinate ai lavoratori pubblici. L'assenza del "naturale" scambio fra prestazioni ulteriori richieste e miglioramento delle condizioni retributive e di lavoro rende poco accettato dai lavoratori l'aumento degli obblighi e degli adempimenti. In queste dinamiche il dirigente scolastico trova solo nelle sue risorse culturali e professionali gli strumenti per gestire la complessità dell'istituzione scolastica ed il suo cambiamento e sconta una crescente difficoltà.

In particolare nella comunità scolastica le norme del codice non appaiono coerenti né alle sue funzioni né al suo sistema di relazioni e responsabilità e producono soltanto un notevole aggravio di attenzioni e adempimenti, senza che da essi possa derivare un effettivo beneficio.

Tutte le situazioni – in verità molto limitate - che nel contesto scolastico hanno richiesto e richiedono interventi correttivi potrebbero essere infatti affrontate con gli strumenti di controllo e di sanzione già esistenti, se solo l'amministrazione centrale e le sue articolazioni territoriali ne fossero capaci ed in grado, disponendo di risorse adeguate e di personale competente, come il corpo ispettivo oramai esistente solamente sulla carta. Diversamente dagli altri settori della pubblica amministrazione, la scuola ha caratteri specifici che ne fanno una comunità nella quale le relazioni sono molto estese, ricche di funzioni di servizio e fortemente centrate sull'ascolto e sulla restituzione di risposte ai bisogni educativi e formativi.

La scuola può e deve intervenire per accrescere nella società la condivisione del valore dell'interesse pubblico e della collettività contro il prevalere dell'interesse privato e particolare.

Per questo, come avviene per i temi della sicurezza e del rispetto della riservatezza dei dati personali, la scuola deve improntare i suoi comportamenti organizzativi e gestionali alla trasparenza, alla pubblicità e all'esclusione di comportamenti volti all'interesse privato.

Un'efficace educazione ai valori che tutelano la vita collettiva ha bisogno prima di tutto che gli ambienti e le comunità, in cui i giovani vivono e si formano in un momento fondamentale della loro vita, siano visibilmente attenti a questi valori e capaci di allontanare da sé e di sanzionare socialmente i comportamenti non corretti. Più che con la trasmissione di saperi giuridici e insieme alle attività educative volte alla diffusione della cultura della legalità, la scuola insegna i valori attraverso il modo concreto in cui la sua comunità vive ogni giorno.