



Liceo Scientifico Statale «Leonardo da Vinci»

Via Possidonea, 8 – 89125 Reggio Calabria

Tel.: 0965 499467/29911 fax: 0965 499466 website: www.liceovinci.eu

email: rcps010001@istruzione.it posta cert: rcps010001@pec.istruzione.it



Ai DOCENTI
Al Personale ATA
sito web d'Istituto

Circolare DOCENTI n. 31
Circolare ATA n. 16

OGGETTO: Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/13)

Si rende noto il **codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013** (consultabile anche sul sito del liceo).

In considerazione della portata delle regole di comportamento e delle gravi conseguenze sul piano delle responsabilità dei lavoratori, si richiama ad una approfondita lettura del documento che integra il contenuto del codice disciplinare.

Una prima, generale, osservazione riguarda lo *“spirito”* del codice, improntato sull'azione di contrasto e prevenzione dei fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione, la cui principale fonte normativa è la legge anticorruzione n. 190/2012.

Gli stringenti doveri imposti ai pubblici dipendenti, ma anche a tutti quei soggetti che, a vario titolo, intrattengano rapporti giuridici con le amministrazioni, appaiono orientati al fine prioritario di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Infatti, mentre nei precedenti testi la *ratio* dell'imposizione di doveri di comportamento era da rintracciare nella garanzia della c.d. qualità del servizio, oggi, fine superiore è quello **della prevenzione dei fenomeni di corruzione**.

Altra notazione merita l'introduzione dell'obbligo di scongiurare discriminazioni di ogni genere, in occasione dello svolgimento di compiti amministrativi.

Il codice di comportamento inserisce, **all'art. 1, doveri minimi di diligenza**, cui si aggiungono i già noti obblighi di lealtà, imparzialità e buona condotta, non solo per garantire la c.d. qualità del servizio, ma, prioritariamente, **per la prevenzione dei fenomeni di corruzione**, con ciò operando la giuridicizzazione di regole che, antecedentemente, erano ritenute meramente etiche. Logico corollario è la previsione del rilievo disciplinare della violazione di detti obblighi.

Nella specie, il primo riferimento è **l'art. 3** del nuovo codice che prevede: *“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 è titolare.***

*Il dipendente rispetta altresì i principi di **integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.***

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 (...)

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.

*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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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”.

Ancora, l'**art. 4**, impone il dovere di astenersi dal chiedere per sé o per altri, regali o altre utilità. In particolare, il dipendente non deve accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso e di valore non eccedente i 150 euro, così come non deve prometterne ai propri superiori. A tale proposito, il codice prevede che ogni singola amministrazione può anche stabilire la totale esclusione della possibilità di regalie, ancorché di modico valore. Ove il dipendente abbia accettato regali od altre utilità è tenuto a metterli immediatamente a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la loro devoluzione a fini istituzionali.

Altresì, sempre giuste le previsioni del citato art. 4, il dipendente non potrà accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

L'**art. 5** del DPR 62/2013, prevede, poi, che il dipendente è tenuto a comunicare **tempestivamente** al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività amministrativa. **Detto obbligo non si applica per il caso di adesione a partiti politici od associazioni sindacali.**

L'**art. 6** prevede che il dipendente è tenuto ad un obbligo di astensione nei casi di partecipazione all'adozione di decisioni o 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 abituale frequentazione o di grave inimicizia o ancora rapporti significativi di credito o di debito**. Il dovere di astensione si applica anche qualora il dipendente sia tutore, curatore o procuratore o agente di enti, associazioni, comitati, società.

Una rilevante novità è rappresentata dall'**art. 8, intitolato “prevenzione della corruzione”**.

Intanto, viene stabilito che il dipendente è obbligato al rispetto delle prescrizioni del c.d. piano per la prevenzione della corruzione, cui sono tenute tutte le pubbliche amministrazioni, comprese le istituzioni scolastiche, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria. **L'articolo prevede, specificamente, che il dipendente è tenuto a denunciare al proprio superiore gerarchico possibili situazioni di illecito consumate nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.**

È il caso di precisare che, sebbene la legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione, la **circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013** afferma che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come *“comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*. Quindi la corruzione non si riscontra solo in ipotesi penalisticamente rilevanti **“ma anche nelle situazioni in cui ... venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”**.

Altra novità è contenuta nell' **art. 9** che impone la c.d. “tracciabilità” dei processi decisionali adottati dai dipendenti che dovrà essere garantita attraverso adeguati supporti documentali che consentano, in ogni momento, la replicabilità.

L'**art. 10** impone, sia nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di “sfruttare” la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità non spettanti.

L'**art. 11** ordina il rispetto dei termini ordinari del procedimento amministrativo, nella specie, imponendo al dipendente di non ritardare il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni di propria spettanza. Inoltre, impone il dovere di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dai regolamenti e dai contratti collettivi. Ancora, prevede che il dipendente debba utilizzare il materiale o gli strumenti di cui dispone nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

L'art. 12, riprendendo quanto già stabilito nel D.L.vo 150/2009, impone, anzitutto, ai dipendenti, in rapporto con il pubblico, l'obbligo di farsi riconoscere attraverso appositi supporti identificativi messi a disposizione dall'amministrazione, salve diverse disposizioni relative alla sicurezza dei dipendenti stessi. Altresì, la norma contempla un altro elemento di novità nel prevedere che il dipendente è tenuto ad adempiere le proprie attività seguendo un ordine cronologico, non potendo rifiutare le prestazioni cui sia tenuto attraverso motivazioni generiche, così come nuova è la previsione dell'obbligo di rispettare gli appuntamenti con i cittadini. A chiusura, è prescritto il già vigente obbligo dell'osservanza del segreto d'ufficio e dei dati personali.

CONSEGUENZE SUL PIANO DISCIPLINARE DELLA VIOLAZIONE DEI PREDETTI OBBLIGHI

La violazione dei citati obblighi causa, evidentemente, l'insorgenza delle diverse forme di responsabilità, non ultima quella disciplinare, oggi **sanzionabile, addirittura, con il licenziamento** per i casi di violazioni gravi o reiterate del codice.

Di estrema importanza è la norma del novellato art. 54 del D.L.vo 165/2001, comma 3, che testualmente prevede: ***“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (...)Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 54 quater, comma 1”***

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Altro dato innovativo è rappresentato dalla previsione dell'obbligo, in capo ai dirigenti, di **“assegnare”** l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità e della professionalità del personale. In particolare, **l'art. 13** prevede anche che il dirigente è tenuto ad intraprendere con tempestività le iniziative ritenute necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Ove competente, deve attivare e concludere il procedimento disciplinare, provvedendo anche alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria, compresa la Corte dei Conti. A ciò si aggiunga che, qualora il dirigente riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, è obbligato ad adottare ogni possibile cautela a fini di protezione del segnalante. A chiusura, la norma prevede che il dirigente è obbligato alla diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Princi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 d.l.vo n.39/93