

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 4-6-2013)

Cettina Maccarone

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.

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**

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

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!!!!**



Art. 3
Commi 5-6

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa DEVE

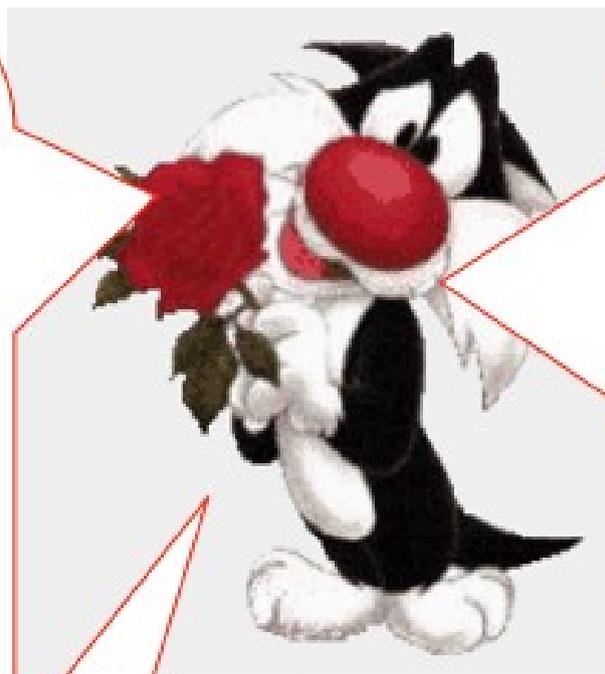
È ricorda di dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma



- ✓ 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.

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
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.

❖ 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 -o 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!

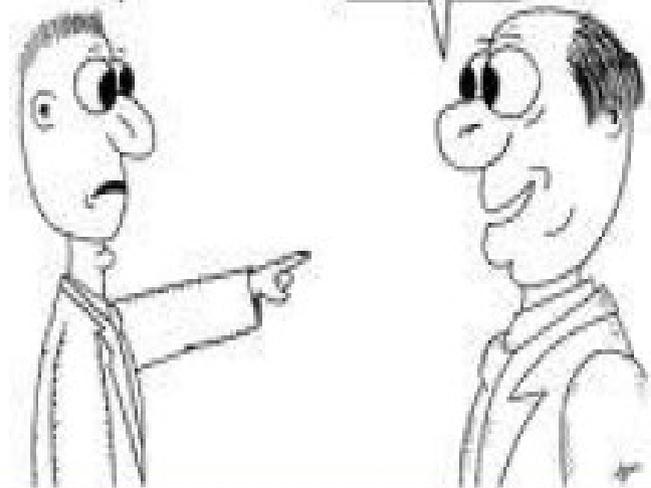
Il dipendente si astiene da qualunque decisione o attività inerente alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

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 CONFLISSONO 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

❖ 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

- 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;

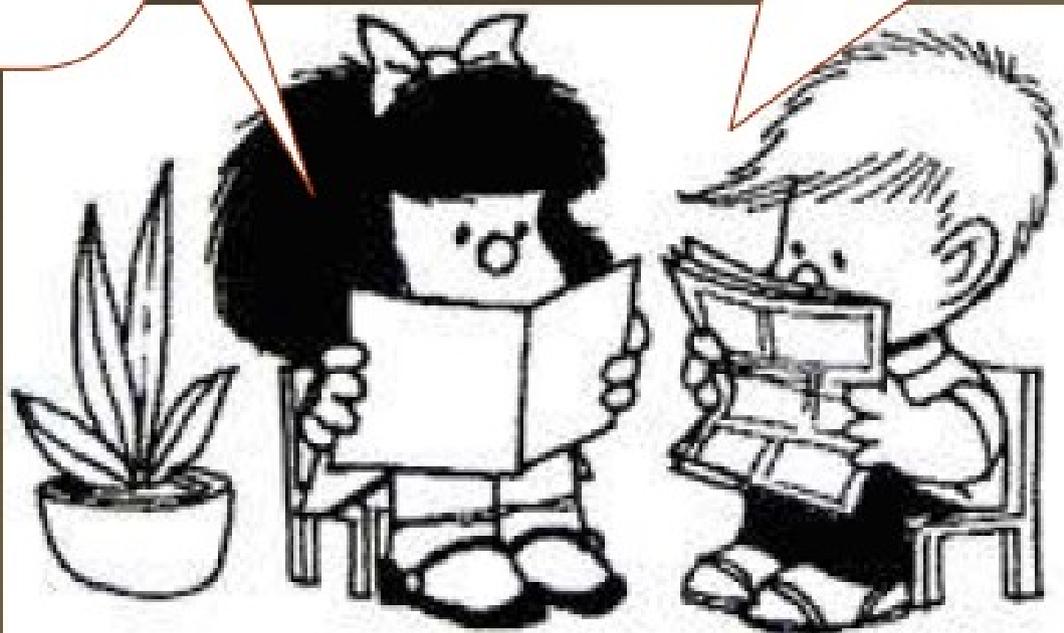
Art.8

“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.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;**

- 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

Art. 10



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



Art. 11

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

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



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 ne' 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. 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. 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

FINE ...

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

