



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Via Lungomare, 259, 88063 Catanzaro Lido
Ufficio I- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Prot. n . AOODRCAL 10145

Catanzaro, lì 4 luglio 2013

**Ai Sigg.ri Coordinatori degli Ambiti Territoriali
Provinciali di Catanzaro, Cosenza, Crotone e Vibo
Valentia**

Al Dirigente dell' Ufficio IX- ATP di Reggio Calabria

**A tutte le Istituzioni Scolastiche
della Regione Calabria**

**A tutte le OO.SS. comparto scuola e ministero
Regione Calabria**

Al Sito WEB

OGGETTO: Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. DPR n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4.06.2013.

Lo scorso 4 giugno è stato pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale, il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, che contiene il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti, consultabile anche sul sito www.calabriascuola.it, a seguito di diffusione a cura dello scrivente ufficio.

In considerazione della portata delle nuove regole di comportamento e delle gravi conseguenze sul piano delle responsabilità dei lavoratori, questo ufficio ritiene di dover richiamare la massima attenzione di tutti i soggetti istituzionalmente preposti alla gestione del potere disciplinare, nei confronti del personale della scuola, ognuno nell'ambito della propria competenza.

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

I nuovi e 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.

Di seguito si propone un riepilogo delle più importanti novità.

Preliminarmente, si invitano tutte le istituzioni scolastiche calabresi a voler adempiere all'obbligo prescritto dall'art. 17 del DPR in parola che prevede : "**Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella**

Responsabile : Dr.ssa Maria Elena Burgello - tel: 0961734462 -e-mail mariaelena.burgello@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Via Lungomare, 259, 88063 Catanzaro Lido
Ufficio I- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

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,(..)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(...)"

A. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Legislatore ha previsto che le nuove regole di comportamento devono estendersi anche nei confronti di soggetti "estranei" all'amministrazione, quali **collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed imprese fornitrici di beni o servizi o soggetti che realizzano opere in favore dell'amministrazione.**

A tal proposito, tutte le pubbliche amministrazioni, comprese le istituzioni scolastiche, dovranno inserire negli atti di incarico o nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per i casi di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

B. I DOVERI IMPOSTI AI PUBBLICI DIPENDENTI ED AI SOGGETTI ESTRANEI ALLA P.A. CHE INTRATTENGANO CON ESSA RAPPORTI GIURIDICI.

ARTT. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 del DPR 62/2013

Per la prima volta, il nuovo 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, per come più avanti si dirà, 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Via Lungomare, 259, 88063 Catanzaro Lido
Ufficio I- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

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.

E' 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,

Responsabile : Dr.ssa Maria Elena Burgello - tel: 0961734462 -e-mail mariaelena.burgello@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Via Lungomare, 259, 88063 Catanzaro Lido
Ufficio I- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

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.

C. 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”***

In buona sostanza, è stata estesa l'ipotesi di licenziamento introdotta dalla c.d. riforma Brunetta di cui al D.L.vo 150/2009 per i casi di gravi o reiterate violazioni del codice.

D. 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Via Lungomare, 259, 88063 Catanzaro Lido
Ufficio I- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

E. VIGILANZA E MONITORAGGIO. ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI AGLI UFFICI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi dell' **art. 15** del DPR n. 62/2013, i soggetti deputati alla vigilanza ed al monitoraggio circa l'applicazione del presente codice sono i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, di conseguenza, anche i dirigenti scolastici, per le singole istituzioni scolastiche da questi rappresentate.

In specie, per garantire la predetta attività di vigilanza e monitoraggio, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari che, d'ora in avanti, svolge anche le funzioni dei comitati od uffici etici eventualmente già istituiti.

L'ufficio dei procedimenti disciplinari (che, evidentemente, nelle istituzioni scolastiche corrisponde all'ufficio di dirigenza) deve conformare la propria attività ai piani di prevenzione della corruzione e deve, inoltre, curare l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, esaminare la segnalazione di tutte le violazioni dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Da ultimo, l'art. 15 prevede la possibilità, per l'ufficio dei procedimenti disciplinari, in occasione dell'attivazione di un procedimento, di acquisizione di parere facoltativo presso l'autorità nazionale anticorruzione.

F. OBBLIGO DI PROMUOVERE ATTIVITA' FORMATIVE PER LA MASSIMA DIVULGAZIONE DEI NUOVI DOVERI E DELLE RELATIVE CONSEGUENZE

L'**art. 1, comma 7**, del nuovo codice di comportamento impone il generale obbligo in capo alle amministrazioni pubbliche di verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici, organizzando, a tal fine, attività di formazione del personale per garantire la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. L'obbligo è ribadito dal successivo **art. 15, comma 5**, che prevede la necessità di rivolgere al personale attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire annuale e sistematico una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

Nel rimanere a completa disposizione per eventuali delucidazioni, si anticipa che lo scrivente ufficio si farà promotore di ogni attività formativa, da rivolgere a tutto il personale dell'amministrazione scolastica, in ossequio alla vigente normativa, in collaborazione con la Dott.ssa Mirella Nappa, referente anticorruzione dell'USR Calabria.

Si comunica che i referenti cui rivolgere eventuali questioni circa la portata applicativa del DPR n. 62/2013, sono:

- 1- Dr.ssa Maria Elena Burgello, membro dell'ufficio procedimenti disciplinari della Direzione Generale dell'USR Calabria, tel. 0961.734462, e-mail: mariaelena.burgello@istruzione.it;
- 2- Dr. Tommaso Scalzi, membro dell'ufficio procedimenti disciplinari presso l'ATP di Catanzaro, tel. 0961.739239, e-mail: tommaso.scalzi@libero.it;
- 3- Sig.ra Carmela Smurra, ATP di Cosenza, tel. 0984.894113, e-mail: carmela.smurra.cs@istruzione.it;
- 4- Dr.ssa Angela Mazzeo, Coordinatrice dell'ATP di Crotone, tel.0962.968834, e-mail: angela.mazzeo.kr@istruzione.it ;
- 5- Dr. Demetrio Cassalia, membro dell'ufficio procedimenti disciplinari presso l'ATP di Reggio Calabria, tel. 0965.364837, e-mail: demetrio.cassalia.rc@istruzione.it ;

Responsabile : Dr.ssa Maria Elena Burgello - tel: 0961734462 -e-mail mariaelena.burgello@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Via Lungomare, 259, 88063 Catanzaro Lido
Ufficio I- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

6- Sig. Guido Filardi ATP di Vibo Valentia, tel 0963.4781227, e-mail:
giudo.filardi.vv@istruzione.it

FIRMATO
IL DIRIGENTE VICARIO
Giuseppe Mirarchi