



Circ. n° 28

Crema, 13/10/2014

A tutto il personale
docente, ATA e collaboratori esterni
dell'I.C. Crema Tre

Al DirettoreSGA

All'Albo d'istituto

Oggetto: informativa e commento su: 1) nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e Codice di comportamento del MIUR (D.M. 525/2014); 2) codice disciplinare del personale scolastico.

Vi invio:

1) il D.P.R. 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"). Il DPR in oggetto, pubblicato nella G. U. n. 129 del 4 giugno 2013, abroga il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" del 28 novembre 2000. Il codice di comportamento - in vigore dal 19 giugno 2013 - definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

N.B.: ai sensi dell'art. 17 del DPR n. 62/2013: A) il Regolamento deve essere trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione; B) si deve consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento;

2) il Decreto Ministeriale n. 525 del 30 giugno 2014 (Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR), che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione"), integra e specifica il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Le norme contenute nel Codice di cui al D.M. 525/2014 si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione centrale e periferica), ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità



penale, civile, amministrativa o contabile (cfr. il codice disciplinare di cui al successivo punto 3).

L'art. 20 del Codice di cui al D.M. 525/2014 dispone, ai sensi dell'art. 17, c. 2, del richiamato D.P.R. 62/2013, che il Codice venga inviato tramite email a tutti i dipendenti e collaboratori del MIUR e che ne venga consegnata e fatta sottoscrivere copia ai nuovi assunti.

Sul sito del MIUR (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/operazione-trasparenza/codice-disciplinare>) è presente una sezione "*Codice disciplinare e codice di comportamento*" con relativa documentazione, tra la quale vi segnalo la "*Relazione illustrativa*" al Codice 525/2014: nella Relazione si vedano in particolare l'analisi dei singoli articoli del Codice 525/2014 (alle pp. 23ss.) e la tabella di confronto tra il D.P.R. 62/2013 e il D.M. 525/2014 (alle pp. 38ss).

Questi due Codici di comportamento forniscono norme 'etiche' generali per i dipendenti pubblici che, in mancanza al momento di codici di comportamento specifici per il personale scolastico (docente e ATA), possono però a quest'ultimo essere 'adattate'; **tra le disposizioni vi segnalo, unitamente a miei spunti di riflessione applicati all'ambito scolastico, le seguenti:**

- *"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"* (art. 3 c. 3 di entrambi i codici); *"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, 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. 3 c. 5 di entrambi i codici): pensiamo all'applicazione di queste regole nella quotidiana attività didattica e nei rapporti, a volte difficili, con gli alunni e le loro famiglie;
- il divieto di chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri e a qualsiasi titolo (quindi anche sotto forma di sconto), compensi, *"regali o altre utilità"*, fatti salvi quelli d'uso e di modico valore *"non superiore, in via orientativa a 150 euro"* (art. 4 di entrambi i codici); *"senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare"* (art. 4 c. 5 D.M. 525/2014);
- la tempestiva comunicazione da parte del dipendente al responsabile dell'ufficio di appartenenza (nel nostro caso il DS) della propria *"adesione o appartenenza"* ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (art. 5 di entrambi i codici);
- la comunicazione, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, *"di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o*



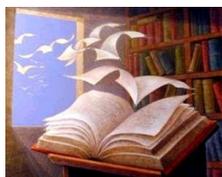
del convivente” avuti con soggetti privati negli ultimi tre anni e in qualunque modo retribuiti, “*se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate*” (art. 6 D.M. 525/2014);

- l’obbligo di astenersi “*dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*” di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli “*derivanti dall’intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*” (art. 6 D.P.R. 62/2013): pensiamo all’applicazione di questa norma all’aspetto, costituzionalmente tutelato, della libertà di insegnamento del docente anche rispetto al proprio dirigente;
- i dipendenti, compresi i dirigenti, “*non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione*”; “*il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell’Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un’attività è comunque tenuto a darne comunicazione*” (art. 6 D.M. 525/2014): si tratta di richiami alla normativa riguardo all’obbligo di richiedere l’autorizzazione per svolgere la libera professione o incarichi extra-istituzionali, di cui ho trattato nel Collegio Docenti del 01/09/2014;
- l’obbligo del dipendente di assicurare la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali adottati che dovrà “*essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità*” (art. 9 D.P.R. 62/2013): pensiamo alla necessità di tenere costantemente aggiornato il registro personale da parte del docente e di motivare adeguatamente le proprie valutazioni nelle verifiche scritte e orali, non come obblighi burocratici ma nell’interesse degli alunni;
- “*i dipendenti rispettano il segreto d’ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell’ambito dell’attività svolta*” (art. 10 c. 2 D.M. 525/2014): pensiamo al delicato aspetto della tutela della privacy degli alunni, delle famiglie ma anche dei nostri colleghi;
- “*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*” (art. 11 D.P.R. 62/2013); “*il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia*” (art. 11 c. 10 D.M. 525/2014): pensiamo all’effettuazione di fotocopie o all’uso del computer (incluso l’accesso ad internet), che devono avvenire senza sprechi e per scopi esclusivamente didattici, mai personali;
- “*nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e*



- concordia nell'ambito degli uffici"* (art. 11 c. 5 D.M. 525/2014): pensiamo ai rapporti, a volte difficili, con i colleghi;
- *"il dipendente in rapporto con il pubblico [...] opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica"* (art. 12 di entrambi i codici): di nuovo, pensiamo ai rapporti con alunni e famiglie, anche da parte del personale di segreteria;
 - *"il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti"* (art. 12 di entrambi i codici): mai anticipare all'alunno o alla famiglia, ad esempio, una non promozione, ma rimandare sempre alla decisione collegiale del Consiglio di classe (l'unico titolato a decidere), anche nei casi molto gravi, limitandosi a segnalare la gravità della situazione;
 - il dipendente *"rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso"* (art. 12 di entrambi i codici): pensiamo al diritto dell'alunno e della famiglia di avere la copia di una verifica o di documenti scolastici che lo riguardano (verbali, ad esempio);
 - anche per il dirigente vi sono indicazioni rilevanti, ad esempio: *"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"; "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"; "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 nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione"* (art. 13 di entrambi i codici);

3) i due Codici di comportamento, che contengono norme 'etiche', non vanno confusi con i codici disciplinari (definiti dai contratti collettivi nazionali) che individuano invece le infrazioni e le relative sanzioni: per il personale docente il codice disciplinare non è stato definito a livello di CCNL, per cui bisogna fare riferimento ancora al Testo unico del 1994 (D. Lgs. 297/1994, artt. 492ss.), a differenza del personale ATA per il quale vige l'art. 95 del CCNL del 2007; per entrambe le categorie di personale dobbiamo, inoltre, fare



riferimento alle norme disciplinari di cui all'art. 55 del del D. Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009 (Brunetta).

Per la validità dell'esercizio del potere disciplinare è obbligatoria l'affissione del codice disciplinare all'albo o la sua pubblicazione sul sito web: non è sufficiente neppure la consegna diretta di copia di esso a ciascun lavoratore. Vi allego, quindi, una sintesi della normativa disciplinare tratta dal sito di Edscuola, aggiornata al 2013 (quindi senza il richiamo al Codice di comportamento di cui al D.M. 525/2013 che comunque non riguarda la normativa disciplinare, come detto).

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Paolo Carbone

P.S. 1) Copia della presente Circolare, dei due codici di comportamento, della sintesi normativa relativa al codice disciplinare viene inviata tramite email al personale docente e affissa all'albo; 2) copia della presente Circolare, dei due Codici di comportamento viene e verrà consegnata e fatta sottoscrivere al personale neoassunto (docente, ATA, collaboratori esterni).