Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris"

*Plesso Battisti-Ferraris: Via Pozzo Marrone,84 - 76011 Bisceglie (BT) - Plesso Cosmai - Corso Sergio Cosmai - 76011 Bisceglie (BT) - Tel. e fax: +39 080 3924427; e-mail: bamm29100t@istruzione.it- e-mail PEC: bamm29100t@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: https://www.battisti-ferraris.edu.it/ Codice Meccanografico: **BAMM29100T** - Codice Fiscale: **92069490727** Codice Univoco Ufficio **UFNOTZ***

Bisceglie (vedi segnatura)

Protocollo (vedi segnatura) prot. 2667 del 26 aprile 2022

A:
Docenti
Personale ATA
Sito WEB di Istituto
https://www.battisti-ferraris.edu.it/
Amministrazione trasparente
https://www.battisti-ferraris.edu.it/index.php?option=com_content&view=featured&Itemid=719#

VADEMECUM della RESPONSABILITA' DISCIPLINARE del personale scolastico

con INFOGRAFICHE riassuntive degli obblighi di pubblicazione della scuola e dei doveri di conoscenza del personale scolastico

Decreto Legislativo 297 del 1994
Decreto Legislativo 165/2001
Decreto Legislativo 150/2009
CCNL Comparto Scuola Università e Ricerca 2016-2018
DM 525/2014 del 30 giugno Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero dell'istruzione,

Premessa

*Il dipendente che viola, per colpa o dolo, gli obblighi di lavoro previsti dal contratto, dalle norme legislative o dalle disposizioni datoriali incorre nella **responsabilità disciplinare**. L'Amministrazione, nella persona del dirigente scolastico se trattasi di casi di minore gravità deve reagire esercitando il potere disciplinare.*

*Le modalità di esercizio di tale potere, già innovate dal **Dlgs 150/2009** (decreto BRUNETTA), sono state ulteriormente modificate **Dlgs 75/2017** (riforma MADIA) e sono oggi codificate, a livello generale, negli articoli da 55 a 55-octies del Dlgs 165/2001. In particolare, la procedura da seguire è dettagliatamente è riportata nell'art. 55-bis.*

Sulla materia è intervenuto anche il CCNL 19 aprile 2018 del Comparto «istruzione e ricerca».

I procedimenti disciplinari di competenza del Dirigente Scolastico non possono essere sospesi in pendenza di procedimenti penali.

*Importante è la **Direttiva 6 dicembre 2007, n. 8** del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione.*

*Devono pertanto essere tenute presenti le seguenti **disposizioni**:*

- ***CCNL 19 aprile 2018 del comparto «istruzione e ricerca***
  - *gli **articoli 11** (e in particolare, per il personale ATA, il comma 4) e seguenti che si applicano a **tutto il personale** del comparto – con **l'eccezione del personale docente ed educativo** delle scuole, al quale continuano ad applicarsi gli articoli da 492 a 501 del Dlgs 297/1994 (Capo IV, Sez. I) – con l'introduzione di una «nuova» sanzione prima non prevista (la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi) e che sostituiscono il codice disciplinare previsto dal CCNL 2007*
  - ***l'articolo 29** che ha rinviato ad apposita sessione negoziale la definizione del **codice disciplinare per il personale docente ed educativo** delle scuole, al fine di sostituire le disposizioni contenute nel Capo IV, Sez. I del Dlgs 297/1994; nelle more di tale aggiornamento, il comma 3 dello stesso articolo 29 **ha integrato l'articolo 498** del Dlgs 297/1994 prevedendo due ulteriori ipotesi di destituzione 1) **molestie a carattere sessuale nei confronti degli studenti**; 2) **presentazione di dichiarazioni false o mendaci nelle procedure di mobilità***
  - ***l'articolo 79** per quanto riguarda gli effetti, sul passaggio alla posizione stipendiale superiore, delle sanzioni comportanti la sospensione dal servizio*
- ***Dlgs 297/1994***

- *gli articoli **da 492 a 501** per quanto riguarda le sanzioni che è possibile irrogare al personale docente ed educativo e i conseguenti effetti*
- *il **codice di comportamento dei dipendenti pubblici** di cui al regolamento emanato con il DPR 16 aprile 2013, n. 62 L'argomento presenta aspetti tecnici di notevole interesse giuridico ed è stato oggetto di approfondite monografie[296] alla cui consultazione si rinvia per una trattazione esaustiva. Nel seguito di questo paragrafo, si prendono in considerazione alcuni aspetti specifici del diritto e della prassi disciplinare.*

Antonello Giannelli. Concorso dirigenti scolastici. Edizione aggiornata (Italian Edition) (pp.564-565). Edizione del Kindle.

CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018- Settore SCUOLA

SEZIONE SCUOLA

TITOLO III - I DOCENTI

Art. 29. Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo

1. *Le parti convengono sulla opportunità di **rinviare ad una specifica sessione negoziale a livello nazionale la definizione, per il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche, della tipologia delle infrazioni disciplinari** e delle relative sanzioni, nonché l'individuazione di una procedura di conciliazione non obbligatoria, fermo restando che il soggetto responsabile del procedimento disciplinare deve in ogni caso assicurare che l'esercizio del potere disciplinare **sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose dell'insegnante** e non a sindacare, neppure indirettamente, la libertà di insegnamento. La sessione si conclude entro il mese di luglio 2018.*
2. *La contrattazione di cui al comma 1 avviene nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 165 del 2001 e deve tener conto delle sottoindicate specificazioni:*
   1. *deve essere prevista la sanzione del licenziamento nelle seguenti ipotesi:*
      a) *atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, riguardanti studentesse o studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione, dei comportamenti;*
      b) *dichiarazioni false e mendaci, che abbiano l'effetto di far conseguire un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale;*
   2. *occorre prevedere una specifica sanzione nel seguente caso:*
      a) *condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse.*
3. *Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, **rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994**, con le seguenti **modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1** cui sono aggiunte le seguenti lettere:*
   g) *per atti e comportamenti o molestie **a carattere sessuale** che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione;*
   h) *per **dichiarazioni false e mendaci** che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un **vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale**.*

Codice disciplinare dei Pubblici Dipendenti

Premessa

Il CODICE DISCIPLINARE è previsto dall'art. 55, co. 2, del Dlgs. 165/20013 che stabilisce la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni come definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
La norma nell'introdurre il concetto di codice disciplinare, assolve ai seguenti compiti:

- *fissa i contenuti generali*
- *fissa la competenza, demandando la definizione dei contenuti specifici ai CCNL dei vari settori;*
- *prevede la forma e gli effetti della pubblicità necessaria per mettere il personale scolastico in condizione di conoscere il Codice disciplinare: tale forma consiste nella pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Pertanto tale adempimento determina la legale conoscenza da parte dell'interessato, in quanto equivale alla disposizione dell'art. 7, co. 1, della Legge 20/5/1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) che impone l'affissione delle norme disciplinari nella sede di lavoro in luogo accessibile a tutti, quale strumento di notifica oltre che d'informazione generalizzata. L'omissione di tale adempimento può comportare anche l'annullabilità del procedimento disciplinare.*

Individuazione concreta dei codici disciplinari validi per tutte le categorie del Pubblico Impiego e del personale della scuola in particolare.
*L'art. 55 del Dlgs 30/3/2001 n. 165 e s.m.i. non rimanda la formulazione del Codice disciplinare in tutti i suoi contenuti - infrazioni e sanzioni - esclusivamente ai CCNL in virtù dell'art. 45 comma 1 che, affermando gli artt. da 55-bis a 58-octies come costituenti norme imperative, valorizza gli artt. 55-quater, 55-quinquies e 55-sexies in base ai loro contenuti come identificantesi con il **Codice disciplinare generale valido per tutti i Pubblici Dipendenti** che pertanto risulta costituito dalle seguenti fonti:*

A. ***Codice disciplinare generale** valido per tutte le categorie dei Pubblici Dipendenti e del personale della scuola in particolare: Dirigenti Scolastici, personale Docente, personale ATA previsto dal Dlgs. n. 165/2001 di cui agli articoli qui di seguito menzionati*
   - ***Art. 55 quater - Licenziamento disciplinare***
     - *comportamenti sanzionati col licenziamento disciplinare con o senza preavviso;*
     - *sanzioni al Dirigenti che non attivino la relativa procedura*
   - ***Art. 55 quinquies – False attestazioni o certificazioni in merito alle assenze dal servizio***
   - ***Art. 56 sexies – False attestazioni o certificazioni che abbiano determinato la condanna dell'Amministrazione per risarcimento danni***

B. *Codice disciplinare valido per i Dirigenti Scolastici*

- ❒ *CCNL Dirigenti 8/7/2019 Area Istruzione e Ricerca – Periodo 2016-2018 art. 27*

C. *Codice disciplinare valido per il Personale ATA*

- ❒ *CCNL 19 aprile 2018 - stralcio codice disciplinare solo per il personale ATA*
  - *art. 10 Destinatari personale ATA*
  - *art. 12 Sanzioni disciplinari*
  - *art. 13 Codice disciplinare*

D. *Codice disciplinare valido per il Personale Docente*

- ❒ *La delega alle parti contrattuali, prevista dall'art. 29, comma 1 del CCNL 19/4/2018 per l'emanazione entro il 31/7/2018 del Codice disciplinare con la definizione, per il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche, della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni e con l'individuazione di una procedura di conciliazione non obbligatoria non è stata rispettata e pertanto a norma del successivo comma 3*
  - ***il Codice disciplinare dei docenti resta quello previsto dagli articoli 492/501 del Dlgs n. 297/1994, con la sola integrazione all'art. 498, inserita dallo stesso art. 29, co. 3***

Dlgs 165/2001

Art. 55. Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare

*1. Per le **infrazioni di minore gravità**, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.*

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

*4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di **sanzioni superiori al rimprovero verbale**, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, **segnala** immediatamente, e comunque entro **dieci giorni**, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre **trenta giorni** decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla **contestazione scritta** dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno **venti giorni**, per **l'audizione in contraddittorio a sua difesa**. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari **conclude** il procedimento, con l'atto di **archiviazione** o di **irrogazione della sanzione**, entro **centoventi giorni** dalla **contestazione dell'addebito**. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro **venti giorni** dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.*

*5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite **posta elettronica certificata**, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.*

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

*7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, **essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti** per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.*

*8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro **venti giorni** i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.*

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater. Licenziamento disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. (abrogato)

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 55-quinquies. False attestazioni o certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 55-sexies. Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di

appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies. Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medicolegali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le revisioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies. Permanente inidoneità psicofisica

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi

dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione
Direttiva 8 del 6 dicembre 2007

1. *Premessa*

L'attribuzione all'area dirigenziale del ruolo e dei poteri del datore di lavoro, impone una continua ed attenta disamina in merito alla condotta mantenuta dal personale assegnato alle varie strutture, sia sotto il profilo dell'esatto adempimento delle prescrizioni contrattuali che della conformità alle regole deontologiche previste per i dipendenti pubblici. Le prestazioni lavorative di tutti coloro che agiscono all'interno degli apparati pubblici devono garantire non il semplice ossequio alle prescrizioni contrattuali, ma una completa adesione ai valori che sormontano l'azione delle pubbliche amministrazioni.

Le amministrazioni devono infatti perseguire l'interesse pubblico, garantendo ai cittadini, nel contempo, modalità di comunicazioni che assicurino la comprensibilità e l'affidabilità degli atteggiamenti e dichiarazioni di ogni addetto. Si ricorda che con decreto del Ministro della Funzione pubblica del 28 novembre 2000, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e che è stata successivamente adottata, dallo stesso Ministro la circolare 12 luglio 2001, n.2198 inerente le Norme sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento tratteggiano i principi cui i dipendenti delle pubbliche amministrazioni devono conformarsi non solo in occasione dell'adempimento della prestazione lavorativa, ma anche con riguardo ai contatti sociali. Il suddetto codice, infatti, pone degli specifici vincoli con riferimento ai rapporti con il pubblico (art. 11 del Codice) nonché alle condotte da mantenere nella vita sociale (art.9).

E' opportuno ricordare che tutte le prescrizioni contenute nel Codice di condotta assumono, oltre che un valore etico, uno specifico rilievo giuridico, atteso che è sulla base dello stesso che possono essere comminate le sanzioni di più tenue afflittività

2. *La valutazione delle condotte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni alla luce del Codice di comportamento.*

Con riferimento alle sanzioni del rimprovero verbale o scritto (censura) o della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, i contratti collettivi associano, generalmente, tale misura alla "a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro; b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza; d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul Lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. 20 maggio 1970 n. 300; f) insufficiente rendimento" (così l'art. 13 del CCNL relativo al personale del comparto ministeri per il quadriennio normativo 2002 - 2005 e biennio economico 2002 — 2003)

I dirigenti delle varie strutture destinatarie della presente direttiva sono tenuti a verificare che le condotte dei dipendenti siano conformi a tali indicazioni. In particolare, l'inosservanza delle disposizioni di servizio", presuppone che i dirigenti assegnino specifiche responsabilità in capo ai dipendenti.

L' art. 11 del Codice di comportamento prescrive che ciascun "dipendente in diretto rapporto con il pubblico presti adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisca le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami".

Se si combina quanto previsto nel Codice di comportamento con quanto prescritto nei vari CCNL si evince che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, diretta ad impedire generiche quanto, molto spesso, pretestuose giustificazioni all'inazione o ai ritardi. La regola comportamentale, infatti, qualifica come indebito il rinvio della trattazione delle questioni d'ufficio, in ragione di un indimostrato (ed indimostrabile) eccessivo carico di lavoro. Devono quindi censurarsi quelle amministrazioni che giustificano il mancato rispetto dei termini procedimentali in considerazione della mole di lavoro ovvero con la difficoltà nel reperimento della documentazione istruttoria.

Tali comportamenti, peraltro, comportano censure di illegittimità da parte dell'autorità giurisdizionale amministrativa, in tutti quei casi in cui il trascorrere del termine per la conclusione del procedimento, equivale a provvedimento di diniego. Così la giurisprudenza amministrativa ha qualificato come illegittimo il rigetto dell'istanza, ove ciò sia ricondotto ad una "difficoltà di reperimento del fascicolo" (TAR Lazio, sentenza 14 ottobre 2003 n. 8356).

3. *In particolare, "l'insufficiente rendimento".*

L'insufficienza del rendimento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, integra il presupposto per l'applicazione di sanzioni disciplinari di vario livello, in ragione della gravità e continuità della condotta mantenuta (in genere dal semplice rimprovero verbale o scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione fino al licenziamento con preavviso).

Il parametro cui occorre fare riferimento, deve rinvenirsi nell'art.2104 del codice civile, secondo cui "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa". Presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare è l'imputabilità della condotta negligente e non il semplice mancato raggiungimento delle prestazioni attese. La mancata realizzazione delle prestazioni attese potrebbe, infatti, essere addebitabile a ragioni oggettive, non imputabili in quanto connesse alle condizioni psico-fisiche del dipendente.

L'esigenza di commisurare la condotta del personale addetto alle varie strutture pone a carico dei responsabili degli uffici, l'onere di precisare la qualità della prestazione attesa da ciascuno.

Con riferimento all'intestazione della qualità di responsabile del procedimento, appare opportuno precisare l'inderogabilità del rispetto delle prescrizioni contenute nella legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Le modifiche apportate alla legge n.241 del 1990, hanno introdotto nuovi adempimenti a carico dell'amministrazione

procedente, quali l'obbligo di disporre la comunicazione di avvio del procedimento anche nei confronti del soggetto che ha presentato l'istanza sulla cui base si è avviato lo stesso procedimento (art.8, comma 2 c)ter della legge n.241 del 1990), ovvero la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art.l0bis della legge n.241 del 1990). Suddetti adempimenti, in quanto previsti da fonte legislativa e finalizzati a favorire la partecipazione al procedimento da parte dei destinatari del provvedimento finale, appaiono strumentali al perseguimento dei valori della trasparenza ed imparzialità dell'amministrazione.

Le amministrazioni destinatarie della presente direttiva, sono tenute ad avviare l'azione disciplinare ove i dipendenti responsabili dei procedimenti violino le suddette prescrizioni, ovvero adempiano secondo modalità inadeguate e/o incomplete (ad esempio: omettendo di indicare tutte le informazioni previste come contenuto necessario della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.8 della legge n.24 1 del 1990).

La violazioni di prescrizioni formali previste dal legislatore, integra una condotta palesemente negligente, talché non possono tollerarsi ritardi o approssimazioni. Si consideri altresì che le suddette violazioni espongono l'amministrazione al rischio di subire l'annullamento dei provvedimenti in sede giurisdizionale, in considerazione della violazione del principio del contraddittorio, nonché un sicuro detrimento alla propria immagine.

4. I controlli sulle assenze per motivi di salute.

I dirigenti delle amministrazioni destinatarie della presente direttiva sono tenuti ad assicurare il rispetto, da parte dei dipendenti assenti per ragioni di salute, delle prescrizioni contrattuali in tema di produzione dei certificati medici.

Con riferimento alle assenze di un solo giorno lavorativo, per ragioni di salute, si precisa che l'amministrazione è comunque tenuta a pretendere la produzione della certificazione sanitaria, sussistendo, come riconosciuto dalla giurisprudenza, il potere di verificare la legittimità delle cause di assenza del dipendente dal servizio, a fortiori per le assenze (brevi) per malattia, che, per la loro imprevedibilità, sfuggono al controllo dell'amministrazione e costituiscono, tra quelle consentite, la più ricorrente ed onerosa forma di assenza dal servizio.

I dirigenti delle strutture pubbliche sono altresì invitati a concludere, ai sensi dell'art.15 della legge 7 agosto 1990, n.241, accordi con le competenti strutture sanitarie, allo scopo di assicurare che ogni dipendente assente per ragioni di salute, venga sottoposto, nella stessa giornata, a visita fiscale, Si precisa altresì che ove la competente struttura sanitaria non sia nelle condizioni di assicurare, nella Stessa giornata, la visita fiscale per ogni dipendente assente, le amministrazioni possono comunque concludere accordi, ai sensi dell'art.17 della legge n.241 del 1990 con altre strutture pubbliche, allo scopo di conseguire la necessaria valutazione sanitaria.

Al fine di favorire le attività di controllo da parte dei medici fiscali, si invitano i dirigenti delle amministrazioni destinatarie della presente direttiva, a predisporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti che abbiano la legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'amministrazione di tale circostanza. A tal fine appare proporzionata la predisposizione di un numero telefonico/fax ovvero di un indirizzo di posta elettronica, esclusivamente destinato a ricevere le comunicazioni relative ad eventuali allontanamenti dal domicilio, da parte dei dipendenti assenti per ragioni di salute.

L'inosservanza delle prescrizioni inerenti la tempestività ed adeguatezza della produzione dei documenti sanitari diretti ad attestare la legittimità dell'assenza, ovvero l'allontanamento dal domicilio durante le fasce di reperibilità, senza previa comunicazione all'amministrazione, integrano condotte meritevoli di sanzioni disciplinare, secondo quanto previsto dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

5. L'omessa attivazione delle procedure sanzionatorie come danno all'immagine dell'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni, oltre ad assicurare il perseguimento del proprio fine istituzionale, sono anche tenute a mantenere un'immagine positiva della propria organizzazione. L'immagine dell'amministrazione è oramai entrata tra i valori immateriali di ogni apparato pubblico. La Corte dei conti ha ricondotto fra i valori degli apparati pubblici, l'immagine delle pubbliche amministrazioni, ossia "la tutela della propria identità, del buon nome, delle reputazione e credibilità, nonché l'interesse che le competenze individuate siano rispettate, le funzioni assegnate siano esercitate, le responsabilità dei funzionari attivate" (così Corte dei Conti, Sezioni riunite, Sentenza del 23 aprile 2003 n. l0/2003/QM).

Il perfezionamento delle procedure sanzionatorie integra il presupposto per diffondere un'immagine di efficienza dell'apparato. La stessa Corte dei conti, in sede di controllo sulla gestione delle amministrazioni statali, con riferimento all'avvio dell'azione disciplinare in conseguenza di azioni penali ha registrato una condotta protesa a "minimizzare le sanzioni, in modo da prevenire i ricorsi degli interessati" (Corte dei conti, Sez. gestione conti. Stato, Relazione approvata con delibera 7106/G). Tale atteggiamento appare ancora più diffuso rispetto alle fattispecie disciplinari di ancor più ridotta afflittività, talché appare indifferibile una più rigorosa applicazione delle prescrizioni vigenti, allo scopo di ricostruire l'immagine di efficienza ed efficacia degli apparati pubblici.

6. 6. Funzioni di monitoraggio dell'Ispettorato della funzione pubblica.

L'ispettorato per la funzione pubblica, ai sensi dell'art.60 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, è tenuto ad espletare un'attività di monitoraggio rispetto all'esercizio dell'azione disciplinare. A tal fine si invitano tutte le amministrazioni destinatarie della presente direttiva ad inviare all'indirizzo di posta elettronica ispettorato@funzionepubblica.it i dati relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari ed agli esiti degli stessi. In particolare dovranno essere inviati, entro 5 giorni, le contestazioni mosse al dipendente, con specifico riferimento alla violazione imputata al medesimo nonchà il successivo esito del procedimento.

Ai fine di tutelare la riservatezza dei soggetti sottoposti a procedimento disciplinare, statue la funzione di mero monitoraggio dell'attività espletata dall'Ispettorato della funzione pubblica, appare proporzionato l'invio dei documenti suddetti previa rimozione del nominativo del dipendente. Sarà cura dell'amministrazione che avvia il procedimento disciplinare, individuare sistemi di riconoscimento degli atti, al fine di consentire che i documenti richiesti (contestazioni ed esito dell'azione disciplinare) possano essere riconosciuti dall'ispettorato. A tal fine può giovare la sostituzione del nominativo del dipendente con un codice pedissequamente riportato in occasione di tutte le seguenti comunicazioni rese all'Ispettorato.

Dlgs 297/1994
CAPO IV - Disciplina
Sezione I - Sanzioni disciplinari

Art. 492 - Sanzioni

(modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari: a) la censura; b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese; c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi; d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva; e) la destituzione.

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493 - Censura

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta: a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio; b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta: 138 a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità; b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale; c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti; d) per abuso di autorità.

Art. 496 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo. 2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione. 3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456 comma 1.

Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio. 2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo e elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi. 3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta. 4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione. 5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera. 6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498 - Destituzione

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta: a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione; b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie; c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrate o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza; d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi; e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio; f) per gravi abusi di autorità.

Art. 499 - Recidiva

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave 139 di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della tessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

Art. 500 - Assegno alimentare

1. Nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia. 2. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.

Art. 501 - Riabilitazione

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva. 2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

DOMENICO COSMAI
26.04.2022
12:15:44
GMT+00:00

Dirigente Scolastico
Domenico COSMAI

Codice Civile

Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende..

Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del Dlgs 150/2009

	Sanzioni di minore entità fino alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione non oltre 10 gg		**Sanzioni di maggiore entità** dalla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg fino al licenziamento	
	Art. 69 Dlgs 150//2009; Art. 55-bis Dlgs 165/2001; Circolare pagg. 6-7		Art. 69 Dlgs 150//2009; Art. 55-quater Dlgs 165/2001; Circolare pagg. 7-8	
	Organo competente		**Organo competente**	
	ATA **Docenti**	**Dirigente Scolastico** *se la scuola è affidata a docente incaricato, entro 5 gg. Dalla notizia dell'infrazione questi invia gli atti all' UPD.*	**ATA** **Docenti**	**Ufficio per i procedimenti disciplinari presso l'USR**
	Dirigenti scolastici	**Direttore Generale USR**	**Dirigenti scolastici**	**Direttore Generale USR** *Previa istruttoria dell'UPD*
1°Fase Contestazione d'addebito	entro e non oltre **20 gg** dalla notizia dell'infrazione		entro e non oltre **40 gg** dalla notizia dell'infrazione	
	Convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno **10 gg**		Convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno **20 gg**	
2°Fase Svogimento del procedimento	Il dipendente può:			
	a) Chiedere rinvio per grave documentato impedimento (se superiore a 10 gg. il termine di conclusione del procedimento slitta in misura corrispondente al periodo di impedimento)			
	b) Presentarsi con procuratore o rappresentante sindacale			
	c) Inviare memoria scritta			
3°Fase Conclusione del procedimento	**Entro 60 gg dalla contestazione d'addebito** *(se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)*		**entro 120 gg dalla prima data di acquisizione dell'infrazione** *(se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)*	
	Entro 60 gg dalla prima data di acquisizione dell'infrazione *(se il responsabile del procedimento è di competenza dell'U.D.P.)*			
	I suddetti termini non tengono cnto dell'eventuale sospensione del procedimento disposta nei seguenti casi: 1) Grave ed oggettivo impedimento, su richiesta del dipendente, se maggiore di 10 gg. (vedi 2° fase lett.a) 2) Le ipotesi eccezionali previste dall'art. 55 ter, comma 1, Dlgs 165/2001 nel caso di concomitanza con procedimento penale			
	PROVVEDIMENTO FINALE: IRROGAZIONE DELLA SANZIONE O ARCHIVIAZIONE			
La mancata osservanza dei termini comporta la decadenza per l'Amministrazione dell'azione disciplinare e per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa (Art. 69 Dlgs 150/2009; Art. 55-bis commi 1 e 2 Dlgs 165/2001; Circolare 88/2010 pag.6				

Rapporto tra il procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 69 Dlgs 150//2009; Art. 55-bis Dlgs 165/2001; Circolare pagg. 6-7

In linea generale il procedimento disciplinare prosegue il suo iter anche in pendenza di un procedimento penale che riguardi tutto o in parte le infrazioni contestate

Casi eccezionali in cui, per le infrazioni di maggiore gravità, può essere disposta la sospensione:

- Accertamenti da compiere sono caratterizzati da particolare complessità (motivare adeguatamente)
- L'UPD all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione

E' fatta salva la possibilità di adottare la sospensione del servizio o altre misure cautelari art. 55 ter, comma 1, Dlgs 165/2001

Il Procedimento Disciplinare sospeso riprende all'esito del Procedimento Penale

Casi di riapertura del Procedimento Disciplinare già concluso per effetto dell'esito del Procedimento penale

Il Procedimento Penale si conclude con sentenza irrevocabile di **assoluzione** che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso	*Su istanza di parte proposta entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale*	*L'autorità competente riapre il Procediemnto Disciplinare per modificare o confermare l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale*
Il Procedimento Penale si conclude con sentenza irrevocabile di **condanna** mentre il procedimento disciplinare si era concluso con l'archiviazione	*d'ufficio*	*L'autorità competente riapre il Procediemnto Disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale*
La sentenza irrevocabile di condanna **dispone che il fatto addebitabile al dipendente comporta la sanzione del licenziamento** in sede disciplinare, mentre ne è stata applicata una diversa (cfr. commi 2 e 3 dell'art. 55-ter)	*d'ufficio*	*L'autorità competente riapre il Procediemnto Disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale*

Termini	
Riapertura del Procedimento	Entro **60 gg** dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione o dalla presentazione dell'istanza di riapertura
Conclusione del Procedimento	Entro **180 gg** dalla ripresa o dalla riapertura

Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del Dlgs 150/2009

Sanzioni di minore entità fino alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione non oltre 10 gg			**Sanzioni di maggiore entità** dalla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg fino al licenziamento	
Art. 69 Dlgs 150//2009; Art. 55-bis Dlgs 165/2001; Circolare pagg. 6-7			Art. 69 Dlgs 150//2009; Art. 55-quater Dlgs 165/2001; Circolare pagg. 7-8	
	Organo competente			**Organo competente**
ATA	**Dirigente Scolastico**	*se la scuola è affidata a docente incaricato, entro 5 gg. dalla notizia dell'infrazione questi invia gli atti all' UPD.*	**ATA**	**UPD Ufficio per i Procedimenti Disciplinari presso l'USR**
Docenti			**Docenti**	
Dirigenti scolastici	**Direttore Generale USR**		**Dirigenti scolastici**	**Direttore Generale USR** *Previa istruttoria dell'UPD*
1°Fase Contestazione d'addebito	entro e non oltre **20 gg** dalla notizia dell'infrazione		entro e non oltre **40 gg** dalla notizia dell'infrazione	
	Convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno **10 gg**		Convocazione per contraddittorio con preavviso di almeno **20 gg**	
2°Fase Svolgimento del procedimento	Il dipendente può:			
	a) Chiedere rinvio per grave documentato impedimento (se superiore a 10 gg. il termine di conclusione del procedimento slitta in misura corrispondente al periodo di impedimento)			
	b) Presentarsi con procuratore o rappresentante sindacale			
	c) Inviare memoria scritta			
3°Fase Conclusione del procedimento	**Entro 60 gg dalla contestazione d'addebito** *(se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)*		**entro 120 gg dalla prima data di acquisizione dell'infrazione** *(se il responsabile del procedimento ha qualifica dirigenziale)*	
	Entro 60 gg dalla prima data di acquisizione dell'infrazione *(se il responsabile del procedimento è di competenza dell'U.D.P.)*			
	I suddetti termini non tengono cnto dell'eventuale sospensione del procedimento disposta nei seguenti casi: 1) Grave ed oggettivo impedimento, su richiesta del dipendente, se maggiore di 10 gg. (vedi 2° fase lett.a) 2) Le ipotesi eccezionali previste dall'art. 55 ter, comma 1, Dlgs 165/2001 nel caso di concomitanza con procedimento penale			
	PROVVEDIMENTO FINALE: IRROGAZIONE DELLA SANZIONE O ARCHIVIAZIONE			

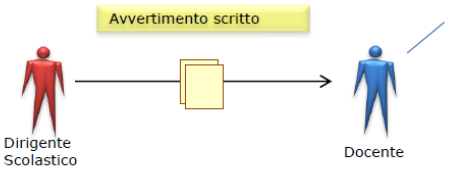
La mancata osservanza dei termini comporta la decadenza per l'Amministrazione dell'azione disciplinare e per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa (Art. 69 Dlgs 150/2009; Art. 55-bis commi 1 e 2 Dlgs 165/2001; Circolare 88/2010 pag.6

SANZIONI DISCIPLINARI PERSONALE DOCENTE

Sanzione (2)		Competenza	La sanzione è inflitta per...
Avvertimento scritto		*Dirigente scolastico*	❑ *mancanze lievi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio (art. 492 D.Lgs.297/94)*
Censura		*Dirigente scolastico*	❑ *mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio (art. 493 D.Lgs.297/94)*
Sospensione dall'insegnamento fino a 1 mese (3)	*Sospensione dall'insegnamento **fino a 10 giorni***	*Dirigente scolastico*	❑ *atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione* ❑ *gravi negligenze in servizio;* ❑ *violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;* ❑ *avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza. (art. 494 D.Lgs.297/94)*
	*Sospensione dall'insegnamento **da 11 giorni a un mese***	*Ufficio procedimenti disciplinari (4)*	
Sospensione da 3 giorni fino a 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento (3)	*Sospensione da 3 **fino a 10 giorni***	*Dirigente scolastico*	❑ *condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 D.Lgs.165/2001 (art. 55 sexies comma 1 D.Lgs.165/2001)*
	*Sospensione **da 11 giorni fino a 3 mesi***	*Ufficio procedimenti disciplinari (4)*	
Sospensione fino al massimo di 15 giorni (3)	*Sospensione **fino a 10 giorni***	*Dirigente scolastico*	❑ *avere rifiutato, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rendere dichiarazioni false o reticenti (art.55 bis comma 7 D.Lgs.165/2001)*
	*Sospensione **da 11 fino a 15 giorni***	*Ufficio procedimenti disciplinari (4)*	
Sospensione dall'insegnamento da oltre 1 mese a 6 mesi		*Ufficio procedimenti disciplinari (4)*	❑ *nei casi previsti per la sospensione fino ad un mese qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;* ❑ *uso dell'impiego ai fini di interesse personale;* ❑ *atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;* ❑ *abuso di autorità* ❑ *(art. 495 D.Lgs.297/94)*

Sanzione (2)		Competenza	La sanzione è inflitta per...
Sospensione dall'insegnamento di ***6 mesi*** e successiva utilizzazione permanente in compiti diversi dall'insegnamento		Ufficio procedimenti disciplinari (4)	❑ condanna a pene detentive non inferiori nel massimo a tre anni ❑ pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori ❑ (art. 496 D.Lgs.297/94)
Destituzione		Ufficio procedimenti disciplinari (4)	❑ per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione; ❑ per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie; ❑ per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrate o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza; ❑ per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi; ❑ per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio; ❑ per gravi abusi di autorità. (art. 498 D.Lgs.297/94)
Licenziamento disciplinare (5)	*Con preavviso*	Ufficio procedimenti disciplinari (4)	❑ assenza priva di valida giustificazione superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione; ❑ ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio; ❑ (art. 55 quater D. Lgs. 165/01)
	Senza preavviso		❑ falsa attestazione della presenza in servizio; ❑ falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera; ❑ reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; ❑ condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro. (art. 55 quater D. Lgs. 165/01)

Ai sensi del **Dlgs 150/2009** e della **CM 88/2010**



mancanze lievi *riguardanti i* ***doveri*** *inerenti alla* ***funzione docente*** *o i* ***doveri di ufficio*** *(art. 492 D.Lgs.297/94)*

CCNL 2006-2009
art. 26 - funzione docente

1. La funzione docente ***realizza il processo di insegnamento/apprendimento*** *volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni,* ***sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici*** *definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.*

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle ***attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio***

- *In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti,* ***nelle attività collegiali****, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei,* ***elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa,*** *adattandone l'articolazione alle* ***differenziate esigenze degli alunni*** *e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del* ***raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe*** *e nelle diverse discipline.*
- *Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.*

attività di confronto opportune

CCNL 2006-2009
art. 27 - profilo professionale docente

1-Il profilo professionale dei docenti è costituito da ***competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione*** *tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica,* ***l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica****.*

2-I ***contenuti*** *della* ***prestazione professionale*** *del personale docente si definiscono nel quadro degli* ***obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione*** *e nel rispetto degli* ***indirizzi delineati nel PTOF*** *piano dell'offerta formativa della scuola.*

CCNL 2006-2009
art. 28 - attività di insegnamento

1. *Le istituzioni scolastiche* ***adottano ogni modalità organizzativa*** *che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio,* ***curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa****.*
2. *Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche* ***regolano lo svolgimento delle attività didattiche*** *nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le* ***forme di flessibilità*** *previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento-, tenendo conto della disciplina contrattuale.*

Ai sensi del **Dlgs 150/2009** e della **CM 88/2010**

CCNL 2006-2009
art. 28 - attività di insegnamento

1. *L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da* ***ogni impegno inerente alla funzione docente*** *previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende* ***tutte le attività, anche a carattere collegiale****, di* ***programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione****, compresa la* ***preparazione dei lavori degli organi collegiali****, la* ***partecipazione alle riunioni*** *e* ***l'attuazione delle delibere adottate*** *dai predetti organi.*
2. *Tra gli* ***adempimenti individuali*** *dovuti rientrano le attività relative: a) alla* ***preparazione delle lezioni*** *e delle* ***esercitazioni****; b) alla* ***correzione degli elaborati****; c) ai* ***rapporti individuali con le famiglie.***
3. *Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a)* ***partecipazione alle riunioni del Collegio*** *dei docenti, ivi compresa l'attività di* ***programmazione e verifica di inizio e fine anno*** *e* ***l'informazione alle famiglie*** *sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue; b) la* ***partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione****. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione* ***occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei*** *in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; c) lo* ***svolgimento degli scrutini e degli esami****, compresa la* ***compilazione degli atti relativi alla valutazione****.*

Obblighi di lavoro

- *Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in* ***attività di insegnamento*** *ed in* ***attività funzionali*** *alla prestazione di insegnamento.*
- *Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il* ***PAA piano annuale delle attività*** *e i* ***conseguenti impegni del personale docente****, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7*
- *Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.-*

Direzione Generale per il personale scolastico – SVILUPPO PROFESSIONALE e QUALITA' della FORMAZIONE IN SERVIZIO - Lunedì, 16 aprile 2018 - *indicatori di qualità, standard professionali, curriculum e portfolio professionale del docente*

Docente

*Il **lavoro dell'insegnante** è in cambiamento rapido e continuo.*

- ***Gestione COMPLESSA delle classi***
- ***Impatto della CULTURA GIOVANILE***
- ***Impatto del DIGITALE,***
- ***NIOVE FORME di APPRENDIMENTO e COMUNICAZIONE***
- ***EROSIONE della AUTOREVOLEZZA nel rapporto educativo tra le generazioni.***

C'è bisogno di insegnanti capaci di IMMAGINARSI in un ambiente di apprendimento che va AL DI LA' della CATTEDRA

- *il LAVORO a SCUOLA **non è più rappresentato solo dall' ORARIO FRONTALE di LEZIONE. Alcuni esempi:***
  - ***Interazione con gli allievi sul web***
  - ***preparazione di risorse didattiche (anche digitali)***
  - ***accompagnamento in uscite e stage esterni***
  - ***tutoraggio individuale per alunni in difficoltà***
  - ***gestione di relazioni sociali complesse***
  - ***assunzione di responsabilità organizzative interne ed esterne alla scuola (coordinamenti, dipartimenti, progetti, ecc.).***

Sono MUTAMENTI in ATTO
*Sono cambiati gli **STANDARD PROFESSIONALI ATTESI** **che non possono comprendere solo i consueti aspetti disciplinari, metodologici, didattici, relazionali, che in forma sintetica appaiono nei contratti di lavoro e nello stato giuridico.***

***I nuovi 12 STANDARD PROFESSIONALI ATTESI** riassumono i **comportamenti "sul campo"**, che si proiettano*

- ***nelle dinamiche della gestione della classe***
- ***negli stili comunicativi***
- ***nella capacità di costruire relazioni pro-attive con gli studenti***
- ***nella produzione e documentazione didattica***
- ***nel dialogo con una realtà culturale e sociale che cambia***

*Sono **cinque dimensioni della professionalità**: culturale disciplinare, metodologico-didattica, organizzativa, istituzionale-sociale, formativo-professionale.*
*Questo profilo implica certamente nuove forme di preparazione iniziale, di reclutamento e di mobilità professionale. Si dovrà parlare di **"induzione" alla professione,** con*

- ***Incisiva rivisitazione dell'anno di formazione dei nuovi docenti (D.M. 850/2015),***
- ***Alimentazione del protagonismo riflessivo del docente neo-assunto***
- ***Promozione di comunità professionali "reali" e "virtuali" sul web***
- ***Dialogo necessario e continuo tra dimensione individuale e dimensione collaborativa.***
- ***Alleanza tra Università e Scuola***
- ***Ruolo "strutturale" svolto dalla formazione permanente in servizio (Legge107/2015).***

Direttiva 8 del 6 -12-2007

Docente Personale ATA

Obblighi di servizio

Rispetto degli APPARATI REGOLAMENTARI

1. *REGOLAMENTO di ISTITUTO*
2. *DIRETTIVE del Dirigente Scolastico*
3. *DISPOSIZIONI regolative della vita scolastica*

Rispetto degli APPARATI REGOLAMENTARI

1. *Piano ANNUALE delle ATTIVITA' dei DOCENTI*
2. *Piano di LAVORO*

Docente

DG MIUR 16 aprile 2018 -

Raccomandazioni oltre gli obblighi di servizio

1. *Indicatori di qualità e governance FORMAZIONE*
2. *Standard PROFESSIONALI*
3. *Nuovi modelli di CURRICULUM del docente e PORTFOLIO PROFESSIONALE del DOCENTE*
4. *INCLUSIONE nel MIDDLE MANAGEMENT*

A – Cultura

- *STANDARD 1- Conoscenze culturali e disciplinari dei saperi che sono "oggetto" di insegnamento*
- *STANDARD 2 - Competenze metodologico-disciplinari (quindi capacità di analizzare, descrivere, trattare i "saperi" in ordine alla loro insegnabilità, in relazione alle diverse età evolutive)*

B – Didattica

- *STANDARD 3- Insegnamento pianificato e strutturato per l'apprendimento, padronanza delle strategie didattiche per un insegnamento efficace; capacità di gestire risorse digitali e strumenti (es. libri di testo), costruzione di ambienti di apprendimento, metodologie innovative*
- *STANDARD 4 - Strategie didattiche per sostenere l'apprendimento (di tutti gli studenti)*
- *STANDARD 5 - Metodi e strategie di valutazione per promuovere l'apprendimento*
- *STANDARD 6 - Gestione delle relazioni e dei comportamenti in classe per favorire l'apprendimento, capacità relazionali come capacità di costruire relazioni positive con gli allievi, di coinvolgerli nell'apprendimento, di ascolto, comunicazione, feedback*

C - Organizzazione

- *STANDARD 7 - Modalità di partecipazione all'esperienza professionale organizzata a scuola, coinvolgimento nei processi di autovalutazione, miglioramento, rendicontazione*
- *STANDARD 8 - Capacità di lavoro collaborativo tra docenti, nel contesto della classe, del dipartimento, anche nelle dimensioni verticali*

D - Istituzione - Comunità

- *STANDARD 9 - Padronanza del contesto professionale, con le sue regole, routine, responsabilità; conoscenza delle dimensioni normative e regolamentari; partecipazione al sistema delle relazioni, delle decisioni e delle relazioni professionali;*
- *STANDARD 10 - Capacità di instaurare rapporti positivi con genitori, partner istituzionali e sociali, saper vivere il rapporto con il territorio e la comunità come risorsa positiva.*

E - Cura della professione

- *STANDARD 11 - Alimentare la propria competenza attraverso una permanente partecipazione ad esperienze di formazione, da intendersi come attività formative corsuali o azioni di ricerca, formazione, documentazione, nella scuola e nel territorio, in presenza od on line, liberamente o in programmi istituzionali*
- *STANDARD 12 - Sviluppo della propria professionalità, con disponibilità ad assumere funzioni e responsabilità all'interno e all'esterno della scuola, nelle dimensioni didattiche, formative, organizzative, previa opportuna formazione e training.*

Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris"

Plesso Battisti-Ferraris: Via Pozzo Marrone,84 - 76011 Bisceglie (BT) - Plesso Cosmai - Corso Sergio Cosmai - 76011 Bisceglie (BT) - Tel. e fax: +39 080 3924427; e-mail: bamm29100t@istruzione.it- e-mail PEC: bamm29100t@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: https://www.battisti-ferraris.edu.it/ Codice Meccanografico: ***BAMM29100T*** *- Codice Fiscale:* ***92069490727*** *Codice Univoco Ufficio* ***UFNOTZ***

Bisceglie (vedi segnatura)

Protocollo (vedi segnatura)

Decreto Ministeriale 525/2014 del 30 giugno

Codice di Comportamento

dei Dipendenti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Sommario

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale 1
Articolo 2 Ambito di applicazione 1
Articolo 3 Principi generali 2
Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità 2
Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 2
Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente 3
Articolo 7 Obbligo di astensione 3
Articolo 8 Prevenzione della corruzione 4
Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità 4
Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione 4
Articolo 11 Comportamento in servizio 4
Articolo 12 Rapporti con il pubblico 5
Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 5
Articolo 14 Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive 6
Articolo 15 Disposizioni particolari per i dipendente impegnato in attività di revisore dei conti 6
Articolo 16 Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit 6
Articolo 17 Contratti, appalti ed altri atti negoziali 7
Articolo 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 7
Articolo 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 8
Articolo 20 Disposizioni finali 8

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.*
2. *Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione.*

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. *Il presente codice si applica al personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, amministrazione centrale e periferica.*
2. *Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi 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 del Ministro, 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, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*

Articolo 3 Principi generali

1. *Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, 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.*
2. *Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza 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, 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 e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.*

Articolo 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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sè 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. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.*
5. *I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinchè questa possa devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio. Sui dirigenti, la vigilanza compete al competente Direttore generale; sul Direttore generale la vigilanza compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economicamente e/o giuridicamente equiparate a dirigente di prima e seconda fascia vigila il Capo di Gabinetto; sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro.*

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. *Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

2. *Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera..*
3. *Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dai rispettivi Direttori Generali; sul Direttore generale la valutazione compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia la valutazione è effettuata dal Capo di Gabinetto, per il Capo di Gabinetto la valutazione è effettuata dal Ministro.*
4. *Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

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 di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, 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.*
2. *Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013. Presso ogni struttura organizzativa, Direzione generale e Uffici dei Capi Dipartimento per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Ciascun Capo dipartimento, Direttore generale, darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
3. *I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.*
4. *Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione/direttore generale, in caso di dirigenti la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.*
5. *Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti di prima e seconda fascia, i dirigenti tecnici, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è degli uffici come determinati dai regolamenti di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.*
6. *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. Tale comunicazione deve essere resa al dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli Miur o di altre Amministrazioni in servizio presso il Miur, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo Dipartimento, ove il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in servizio presso gli uffici di supporto al Capo Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.*
7. *Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.*
8. *Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.*
9. *Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.*

Articolo 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.*

2. *Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al Responsabile dell'ufficio specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.*
3. *Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 6 al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.*
4. *Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.*

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

1. *I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.*
2. *Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:*
    a) *le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;*
    b) *il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.*
3. *Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*
4. *Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del decreto legislativo n. 165/2001.*
5. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.*

Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità

1. *I dirigenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 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. *Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.*
3. *Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.*

Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. *Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né 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.*
2. *I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.*
3. *I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.*
4. *Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa.*
5. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*

Articolo 11 Comportamento in servizio

1. *I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.*
2. *Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.*
3. *Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.*

4. *I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.*
5. *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.*
6. *Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.*
7. *Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.*
8. *Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.*
9. *Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.*
10. *Il dipendente partecipa attivamente al programma di 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, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).*
11. *Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.*

Articolo 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 sua sicurezza; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. 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 salvo specifiche motivazioni.*
2. *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. 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, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.*
3. *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 dell' amministrazione.*

Articolo 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 del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia.*
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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.*
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, 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.*
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'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta , e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.*
9. *Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice*
10. *Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".*

Articolo 14 Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive

1. *Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive svolge tale attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.*
2. *Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.*
3. *L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.*
4. *Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;*
5. *Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.*
6. *Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.*

Articolo 15 Disposizioni particolari per i dipendente impegnato in attività di revisore dei conti

1. *Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo contabile in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.*
2. *Il Revisore dei conti ha un adeguato livello di competenza professionale specifica e deve impegnarsi a ottemperare i propri doveri professionale anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.*
3. *Il Revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve conformarsi a principi di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto di utilizzare o divulgare notizie o informazioni acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico.*
4. *Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministro rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, l'università, l'ente di ricerca o istituzione di alta formazione artistica musicale o coreutica presso cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'Istituzione o l'Ente destinatario di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.*
5. *Al Revisore dei conti si richiede senso di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti ed assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da favorire il dialogo e la collaborazione.*

Articolo 16 Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit

1. *L'internal auditor deve operare con integrità:*
   a) *deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità.*
   b) *deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione.*
   c) *non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.*

d) *deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.*

2. *L'internal auditor deve operare con obiettività:*
   a) *non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.*
   b) *non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione.*
   c) *deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.*
3. *L'internal auditor deve garantire la riservatezza:*
   a) *deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico.*
   b) *non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocumento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.*
4. *L'internal auditor deve agire con competenza:*
   a) *deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza.*
   b) *deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing*
   c) *deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi.*

Articolo 17 Contratti, appalti ed altri atti negoziali

1. *Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.*
2. *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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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.*
3. *Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:*
   a) *agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;*
   b) *astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;*
   c) *mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;*
   d) *non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;*
   e) *segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;*
   f) *acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.*
4. *Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

Articolo 18 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 i dirigenti, i Direttori generali, i Capo Dipartimento e il Capo di Gabinetto per le rispettive competenze.*
2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.*
3. *Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
4. *L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, 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 del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale,*

svolto con l'Ufficio procedimenti disciplinari, all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. *Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale del Ministero 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.*

Articolo 19 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 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 ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.*
3. *Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:*
    a) *quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente;*
    b) *quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;*
    c) *quando il dipendente abbia concluso, 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.*
4. *Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:*
    a) *il dipendente abbia accettato 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 del dipendente medesimo;*
    b) *il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;*
    c) *il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.*
5. *Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

Articolo 20 Disposizioni finali

1. *Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare,*
2. *previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*
3. *L'allegata tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti, costituisce parte integrante del presente codice di comportamento.*
4. *Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.*
5. *Il Ministero, 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 presente del presente Codice di comportamento.*

Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris"

Plesso Battisti-Ferraris: Via Pozzo Marrone,84 - 76011 Bisceglie (BT) - Plesso Cosmai - Corso Sergio Cosmai - 76011 Bisceglie (BT) - Tel. e fax: +39 080 3924427; e-mail: bamm29100t@istruzione.it- e-mail PEC: bamm29100t@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: https://www.battisti-ferraris.edu.it/ Codice Meccanografico: ***BAMM29100T*** *- Codice Fiscale:* ***92069490727*** *Codice Univoco Ufficio* ***UFNOTZ***

Tabella delle violazioni del Codice di comportamento

e delle relative sanzioni disciplinari

VIOLAZIONE	***SANZIONE***
Art. 3 - Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare. - Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A.. - Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie. - Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy.	*Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*

Art. 4 - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore. - Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art.4.	*Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*
- Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio	*Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva*
- Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva - v. art. 16)	*Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso*

Art.5 - Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete - Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio	*Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*
- Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera (sanzione espulsiva – v. art.16)	*Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso*

Art.6 - Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio. - Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. - Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette al MIUR. - Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%. - Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento. - Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado (v. art.16)	*Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio* *Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di di recidiva*
Art.7 - Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc. - Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri.	*Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*
Art.8 - Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc.. - Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito)	*Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio* *Sospensione dal servizio*
Art.9 - Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale	*Rimprovero scritto o multa Sanzione pecuniaria per i dirigenti*
Art.10 - Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del dirigente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione	*Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*
Art.11 - Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze - Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza - Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.,) - Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali	*Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*

Art.12 - Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico - Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio - Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente - Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	*Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*

Art.13 - Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa	*Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*
- Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto	*Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva*

Art.17 - Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione	*Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi*
- Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16).	*Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso*

Art.18 - Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione.	*Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio*