Università degli Studi di Messina
Prot. N. 16166
Del 05 / 03 / 2008
Tit./Cl. IV / 4 - Partenza
Circolari n. /

Università degli Studi di Messina

Ai Presidi delle Facoltà Universitarie
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari

Ai responsabili dei Centri Autonomi di Spesa

Ai Responsabili dei Centri senza autonomia finanziaria e di bilancio

Ai Dirigenti:
Direzione Personale e AA.GG.
Coordinamento Gestione
Coordinamento Sviluppo
Area Servizi Didattici

Ai Capi Ripartizione

Ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di spesa

Al Responsabile Coord. Gest. Gare d'Appalto

Ai Capi Divisione:
Segreteria Rettorato
Segreteria Direzione Amministrativa
Affari Legali e Contenzioso
Programmazione e Coordinamento Servizi
Patrimonio e Inventari

Al Responsabile Servizio Auton. Sicurezza e Prot.

A tutto il personale

e p.c. Al Magnifico Rettore

Al Collegio dei Revisori dei Conti

SEDI

OGGETTO: Direttiva Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione 6 dicembre 2007, n.8,: "Principi di valutazione dei comportamenti nelle pubbliche amministrazioni – responsabilità disciplinari".

La Direttiva di cui in oggetto, pubblicata sulla G.U. n.41 del 18 febbraio 2008, pone particolare attenzione alle norme comportamentali del personale assegnato alle strutture pubbliche, nonché alle responsabilità dei dirigenti delle stesse, tenuti a verificare che la condotta dei dipendenti sia conforme a tali indicazioni.

I dipendenti pubblici, nell'esercizio delle loro funzioni, devono garantire non solo il rispetto delle norme contrattuali, ma la piena adesione ai valori che presiedono l'azione delle pubbliche amministrazioni, in richiamo al decreto del Ministro della Funzione pubblica del 28 novembre 2000 con cui è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed alla successiva circolare del 12 luglio 2001 n.2198 inerente le "Norme sul comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni". Si precisa che le disposizioni contenute nel Codice di comportamento tratteggiano i principi cui i dipendenti pubblici devono conformarsi non soltanto sul lavoro ma anche con riguardo ai rapporti con il pubblico ed alle condotte da tenere nella vita sociale.

Inoltre, le prescrizioni del Codice, oltre al loro valore etico intrinseco, contengono gli elementi giuridici in base ai quali sono comminate le sanzioni afflittive.

La Direttiva, al punto 2, indica le inosservanze, le negligenze ed i comportamenti scorretti che determinano le sanzioni del rimprovero verbale o scritto (censura) o della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione e sottolinea che i dirigenti sono tenuti a verificare puntualmente che le condotte dei dipendenti siano conformi ai dettami del Codice.

I comportamenti tenuti dai dipendenti devono essere finalizzati alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa. Non può essere giustificato il mancato rispetto dei termini procedimentali in considerazione della mole di lavoro ovvero con millantate difficoltà di reperimento della documentazione.

La valutazione delle condotte dei dipendenti si fondano su due punti cardine: **l'insufficienza di rendimento del dipendente pubblico e le assenze per malattia**.

Insufficiente rendimento .

L'insufficienza del rendimento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni è il presupposto per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ai sensi dell'art.2104 del codice civile secondo cui *"il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta nell'interesse dell'impresa"*. Tuttavia, la sanzione disciplinare scatta in caso di condotta negligente e non per il semplice mancato raggiungimento delle prestazioni attese che potrebbe essere determinato da ragioni oggettive.

Per misurare il tasso di negligenza è necessario però che il dirigente dell'Ufficio indichi con precisione la qualità attesa dalla prestazione del dipendente.

Le amministrazioni destinatarie della Direttiva sono tenute ad avviare l'azione disciplinare ove i dipendenti, responsabili dei procedimenti, violino le prescrizioni indicate nella legge n.241/90. Infatti, tali violazioni potrebbero comportare l'annullamento in sede giurisdizionale dei provvedimenti amministrativi risultanti dai procedimenti contestati con consequenziale danno all'immagine delle amministrazioni.

I controlli sulle assenze per motivi di salute

In caso di assenza per malattia, la Direttiva del Ministro Nicolais raccomanda che la visita fiscale debba essere fatta nel giorno di inizio della malattia ovvero nello stesso giorno di comunicazione da parte del dipendente.

Questo per ricomprendere nell'accertamento sanitario anche le malattie di un solo giorno che costituiscono, secondo la circolare, la "più ricorrente ed onerosa forma di assenza dal servizio".

I dirigenti delle strutture pubbliche, inoltre, devono assicurarsi che la competente Asl sia nelle condizioni di assicurare la visita fiscale nella stessa giornata in cui avviene la chiamata. Gli stessi dirigenti possono, a tal fine, concludere accordi con altre strutture

pubbliche allo scopo di ottenere la necessaria valutazione sanitaria del dipendente. Inoltre, è compito delle amministrazioni istituire un numero di telefono, fax, o casella di posta elettronica appositamente dedicato alle comunicazioni del dipendente che abbia legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio durante l'assenza per motivi di salute.

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

La Direttiva richiama le Pubbliche Amministrazioni a tutelare l'immagine della propria organizzazione; a ciò sono collegate le sanzioni disciplinari in quanto, per diffondere una immagine di efficienza dell'organizzazione, è necessario che il procedimento disciplinare, quando intrapreso, venga completato.

Di conseguenza, la Direttiva auspica una "*più rigorosa applicazione delle prescrizioni vigenti allo scopo di ricostruire l'immagine di efficienza ed efficacia degli apparati pubblici*".

Funzioni di monitoraggio dell'ispettorato della funzione pubblica

Infine, la Direttiva affida all'Ispettorato della Funzione pubblica il compito di monitorare il rispetto all'esercizio dell'azione disciplinare da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

A tal fine, si invita la Direzione personale ed affari generali ad inviare i dati relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari ed agli esiti degli stessi all'indirizzo di posta elettronica: ispettorato@funzionepubblica.it. In particolare, dovranno essere inviati tempestivamente entro cinque giorni le contestazioni mosse al dipendente, indicando la violazione contestata nonché il successivo esito del procedimento. È opportuno che, per ragioni di riservatezza, il nominativo del dipendente sia rimosso e sostituito con un codice da riportare in tutte le successive comunicazioni.

Alla presente circolare, oltre alla citata direttiva, si allegano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e la successiva circolare del Dipartimento della funzione pubblica 12 luglio 2001 n.2198 inerente le "Norme sul comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni".

Si raccomanda vivamente a tutto il personale il rispetto delle norme richiamate al fine di evitare di incorrere in eventuali procedimenti disciplinari e per contribuire a mantenere una immagine dell'Ateneo eticamente corretta e irreprensibile.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Salvatore Bilardo)

R.p.a.: Dott.ssa M.L. Ordile

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
CIRCOLARE 12 luglio 2001, n. 2198/M1/1D/MZ.

Norme sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale
A tutti i Ministeri
Al Consiglio di Stato - Ufficio del Segretario generale
Alla Corte dei conti - Ufficio del Segretario generale
All'Avvocatura generale dello Stato – Ufficio del Segretario generale
Alle Amm.ni dello Stato ad ord. autonomo (tramite i Ministeri vigilanti)
Ai Prefetti
Alle Regioni
All'U.P.I.
All' A.N.C.I.
All' U.N.C.E.M.
Alle Province
Ai Comuni (tramite le prefetture)
Alle Comunità montane (tramite (U. N. C. E. M.)
Agli Enti pubblici non economici (tramite i Ministeri vigilanti)
Alle Aziende del servizio sanitario nazionale (tramite le regioni)
Alle Università
Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche (tramite i provveditorati di studi)
Alle Autorità di coordinamento e Vigilanza
All'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segr. Com.li e pr.li

Con decreto 28 novembre 2000 di questo Dipartimento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, sono state emanate norme riguardanti 11 «Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni». Tale provvedimento esplicita in modo chiaro i punti essenziali cui far riferimento ed attenersi nello svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati e che il dipendente pubblico deve assolvere quotidianamente.

L'inosservanza delle suddette regole non è disgiunta da eventuali sanzioni nei confronti di coloro che dovessero assumere comportamenti non consoni con gli «obblighi di diligenza, lealtà e d'imparzialità, che qualificano il corretto svolgimento della prestazione lavorativa» e, in proposito, il decreto ai commi 2 e 3 dell'ari. 1 fa espresso rinvio a norme ad hoc.

Non vi è dubbio, infatti, che una condotta che non si uniformi ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione costituisce la premessa ad inadempienze e comportamenti censurabili sotto il pro- filo disciplinare e, talvolta, anche penale.

Si tratta di doveri che la Costituzione repubblicana ha chiaramente indicato all'art. 97 quale binario, al di fuori del quale non vi può essere una amministrazione pubblica efficiente ne produttiva di risultati.

L'art. 2 si sofferma sui principi cardine che debbono guidare la condotta del pubblico dipendente.

Vanno sottolineate, a tal proposito, le regole consistenti nei seguenti punti: rispettare la legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico; mantenere una posizione di indipendenza nelle decisioni in linea con gli interessi pubblici da perseguire; dedicare il tempo e le energie necessarie all'adempimento dei compiti di ufficio, assumendo le connesse responsabilità; utilizzare i beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere per l'ente pubblico; instaurare con i cittadini un rapporto di fiducia. limitando gli adempimenti a loro carico ed a carico delle imprese a ciò che è indispensabile, semplificando l'attività amministrativa; osservare il rispetto della ripartizione delle competenze fra Stato ed Enti territoriali.

In estrema sintesi, si avverte l'esigenza di portare al massimo dell'espressione il principio della legalità nello svolgimento della quotidiana attività amministrativa, fornendo ai cittadini utenti, in forma singola o associata, servizi che per qualità e quantità siano corrispondenti alla domanda.

Il tutto nel quadro di rapporti che debbono essere caratterizzati da disponibilità e correttezza, nel rispetto dell'esercizio dei diritti di ciascuno.

Particolare attenzione è dedicata dagli artt. 3 e seguenti agli aspetti negativi della prestazione lavorativa riguardanti, tra l'altro, il divieto di accettare doni o altre utilità, la mancanza di trasparenza negli interessi finanziari e nella stipulazione dei contratti, il divieto di partecipare ad attività o decisioni amministrative in cui siano coinvolti interessi propri o di svolgere attività, rientranti nei compiti d'ufficio, dietro compenso o altra utilità da parte di soggetti diversi dall'amministrazione.

Non vanno altresì sottovalutati i doveri di comportamento all'esterno dell'ufficio sia per quanto concerne l'utilizzo strumentale della propria posizione amministrativa per conseguire illeciti vantaggi, che per quanto attiene i rapporti con il pubblico, che devono essere caratterizzati da correttezza e completezza di informazione, anche nell'interesse di una buona immagine dell'amministrazione.
Si richiama infine la necessità di rendere operativo, in tutta la portata delle sue previsioni, l'art. 13 del decreto che pone l'obbligo di fornire all'Ufficio di controllo interno tutte le informazioni necessarie per una valutazione dei risultati compiuti da ciascun settore amministrativo, con particolare riferimento alle finalità dell'attività amministrativa ivi

indicate (svolgimento di attività, parità di trattamento dei cittadini e degli utenti, accesso agli uffici, miglioramento di procedure e osservanza dei termini soggetti a prescrizione, sollecita risposta a reclami ed istanze).

Nel rinviare, comunque, ad una puntuale lettura del testo del provvedimento in esame, si invitano cedeste amministrazioni a verificare se siano stati emanati provvedimenti o messi in atto comportamenti in contrasto con le suddette norme, segnalando all'Ispettorato della Funzione pubblica situazioni meritevoli di attenzione, anche a seguito di esposti, comunicazioni o altre forme di proteste pervenute agli atti d'ufficio.

Roma, 12 luglio 2001
Il Ministro: FRATTINI

Il Ministro per le Riforme
e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

DIRETTIVA n.8 del 6 Dicembre 2007

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Segretariato generale
Roma
Alle Amministrazioni dello Stato
anche ad ordinamento autonomo
Loro Sedi
Al Consiglio di Stato
Ufficio del Segretario generale
Roma
Alla Corte dei Conti
Ufficio del Segretario generale
Roma
All'Avvocatura generale dello Stato
Ufficio del Segretario generale
Roma
Alle Agenzie
Loro Sedi
All'ARAN
Roma
Alla Scuola Superiore della Pubblica
Amministrazione
Roma
Agli Enti pubblici non economici
(tramite i Ministeri vigilanti)
Loro Sedi
Agli Enti pubblici
(ex art. 70 del D.Lgs n. 165/01)
Loro Sedi
Agli Enti di ricerca
(tramite i Ministeri vigilanti)
Roma

Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

Alle Istituzioni universitarie
(tramite il Ministero dell'istruzione
dell'Università e della ricerca)
Roma
Alle Camere di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato
(tramite il Ministero dello sviluppo economico)
Alle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale
Ai Nuclei di valutazione
Agli Organi di controllo interno
E, p. c.
Alla Conferenza dei Presidenti delle
Regioni
All'ANCI
All'UPI
Alla CRUI
All'UNIONCAMERE

DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

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 tenute 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, nonchè 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 prest[i] adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisc[a] 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.10*bis* 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.241 del 1990).

La violazioni di prescrizioni formali previste dal legislatore, integra una condotta palesemente negligente, talchè 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. 10/2003/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 contr. Stato, Relazione approvata con delibera 7/06/G). Tale atteggiamento appare ancora più diffuso rispetto alle fattispecie disciplinari di

ancor più ridotta afflittività, talchè appare indifferibile una più rigorosa applicazione delle prescrizioni vigenti, allo scopo di ricostruire l'immagine di efficienza ed efficacia degli apparati pubblici.

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 nonchè il successivo esito del procedimento.

Al fine di tutelare la riservatezza dei soggetti sottoposti a procedimento disciplinare, stante 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.

6 DIC. 2007

IL MINISTRO
PER LE RIFORME E LE INNOVAZIONI
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

D.M. 28-11-2000
Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84.
Testo in vigore

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto 31 marzo 1994 del Ministro della funzione pubblica con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

1. Disposizioni di carattere generale.

1. I princìpi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei princìpi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Princìpi.

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

3. Regali e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

5. Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

6. 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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

7. Attività collaterali.

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

8. Imparzialità.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

9. Comportamento nella vita sociale.

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

10. Comportamento in servizio.

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

11. Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

12. Contratti.

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

14. Abrogazione.

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.