



52° Distretto Scolastico

DIREZIONE DIDATTICA 4° CIRCOLO

Piazza F. Baldi, S. Lucia 84013 – Cava de' Tirreni (SA)



Sito Web: www.cavaquartocircolo.gov.it

e-mail: sae044007@istruzione.it

Casella Pec: sae044007@pec.istruzione.it

Tel. e Fax: 089 – 461409 CF 80018090656

Prot. nr. 6802/B3

Cava de' tirreni, 31 maggio 2013

Al **PERSONALE DOCENTE E ATA**

IV Circolo

LL.SS.

Oggetto: Comunicazione codice di comportamento

- Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Visto** in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- Visto** il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, recante Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Vista** l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
- Visto** l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Visto** il CCNL collettivo del comparto scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
INFORMA

E' stato approvato dal Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della pubblica amministrazione e semplificazione, lo schema di regolamento contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice, emanato in attuazione della legge anti-corruzione 190/2012, in linea con le raccomandazioni Ocse in materia di integrità ed etica pubblica, definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i **doveri minimi** di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Tra le disposizioni di rilievo ed in linea con il processo di miglioramento dell'efficienza nella spesa pubblica, che il nostro circolo sta perseguendo, si segnala l'obbligo per il dipendente di esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Si segnalano, inoltre, alcuni dei doveri ritenuti maggiormente significativi per l'amministrazione scolastica, rimandando, in ogni caso, alla doverosa e approfondita lettura integrale del codice, che si allega in copia.

Al fine di evitare comportamenti illeciti e configuranti conflitto d'interessi, il dipendente si asterrà 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, 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.

Si segnala, inoltre, il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono, di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge e il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

COMPORAMENTI PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E DI QUANTITÀ FISSATI DALL'AMMINISTRAZIONE ANCHE NELLE APPOSITE CARTE DEI SERVIZI

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 con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.

Il dipendente è tenuto al rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate per ragioni di ufficio.

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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 ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.

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 o ricevuto

altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non deve assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Pertanto, ad integrazione di quanto sopra riportato e per uno loro lettura integrale, si allegano : a) lo schema di decreto del presidente della repubblica recante: codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, b) il codice disciplinare emanato dalla scrivente con nota prot. 5368/B3-D3-B10 del 05/05/2011 e le seguenti tabelle riguardanti:

- 1) Il procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D. Lgs. 190/2009.
- 2) Il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
- 3) Le infrazioni, sanzioni disciplinari, nuovi illeciti disciplinari e sospensione cautelare per il personale ATA.
- 4) Le infrazioni, sanzioni disciplinari, nuovi illeciti disciplinari e sospensione cautelare per il personale Docente.
- 5) Le infrazioni, sanzioni disciplinari, nuovi illeciti disciplinari e sospensione cautelare per il Dirigente.

Tanto si doveva.

F.to **Il Dirigente Scolastico**
Dott.^{ssa} Stefania LOMBARDI
(Firma autografa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 29/2003)