



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARTIN LUTHER KING

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 - Fax 0587/265470
piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Prot. 6586/C2
Calcinaia, 30 dicembre 2013

Circ. nr. 16

Al personale docente e ATA –
proprie sedi

Sito web

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

E' stato pubblicato sulla G.U. del 4 giugno 2013 il DPR n.62 del 16 aprile 2013 il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001".

Il codice, emanato in attuazione della legge anticorruzione (Legge n.190/2012), si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che questi sono tenuti ad osservare.

Se ne offre di seguito una breve sintesi e si richiede anche un'attenta e integrale lettura del testo normativo (all.2). I docenti e il personale ATA sono invitati a restituire il questionario allegato (all.1), in formato cartaceo datato e firmato, entro e non oltre martedì 28 gennaio 2014. Sono esonerati dalla restituzione del questionario gli insegnanti che hanno partecipato alla formazione relativa all'oggetto durante il Collegio Docenti del giorno martedì 11 dicembre 2013.

Applicabilità anche ai collaboratori e ai consulenti

Le Pubbliche Amministrazioni estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i collaboratori e consulenti (con qualunque tipo di contratto) e anche alle imprese fornitrici di beni e servizi.

Principi generali

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico; impronta la sua azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Deve anche rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, equità (art.3).

Divieto di accettare regali e altre utilità

L'art.4 prevede che il dipendente non possa accettare, 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 internazionali. Il codice quantifica il modico valore in 150

euro.

Obblighi di astensione

L'art.7 prevede l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Comportamento in servizio

Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Rapporti con il pubblico

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.

Qualora non sia competente a rispondere per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio e al personale competente. Risponde alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile (art.12).

Tutela dell'immagine dell'amministrazione

Il dipendente si astiene da qualunque comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione (art.10). Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (art.12).

Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda e non fa ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza (art.11).

Obblighi di riservatezza

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali (artt.3-12).

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti da Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Segnalazione illeciti

Il Dirigente è tenuto a intraprendere con tempestività le iniziative necessarie, se viene a conoscenza di un illecito (procedimento disciplinare, comunicazione alle autorità competenti).

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 (art.54-bis D.Lgs. 165/2001).

Obbligo di comunicazione

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, informa per scritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; 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 (art.6).

Ai sensi dell'art.5 il dipendente deve comunicare tempestivamente al Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale comunicazione non concerne l'adesione a partiti politici o a sindacati.

E' abrogato il decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28.11.2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubbliche Amministrazioni", pubblicato nella G.U. n.84 del 10.04.2001.

f.to Il Dirigente Scolastico

Luca Pierini



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARTIN LUTHER KING

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

56012 Calcinaia (PI), Via Garemi 3 - Tel. 0587/265495 - Fax 0587/265470

piic816005@istruzione.it - pec: piic816005@pec.istruzione.it



Allegato 1

QUESTIONARIO relativo al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

da restituire entro martedì 28 gennaio 2014 (Ufficio Protocollo dell'Istituto).

Nome e Cognome: _____

Personale ATA DOCENTE (Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado)

1. Quali doveri minimi definisce il codice?

a. _____ b. _____ c. _____ d. _____

2. Il codice viene generalmente esteso anche ai collaboratori e consulenti? SI NO

3. Il dipendente può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone? SI NO

4. E' possibile accettare regali o altre utilità di modico valore? SI NO

5. Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni relative a parenti? SI NO

6. Il dipendente può utilizzare i servizi telefonici della scuola per contattare i colleghi per comunicazioni private? SI NO

7. Il dipendente è obbligato a comunicare la sua adesione a partiti politici o sindacati? SI NO

8. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere mediante l'esposizione di un cartellino? SI NO

9. Il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione? SI NO

10. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio? SI NO

11. Il dipendente può generalmente far ricadere sui colleghi attività o decisioni di propria spettanza? SI NO

12. In caso di segnalazione di illeciti, il Dirigente è tenuto ad avviare un procedimento disciplinare?
SI NO

13. Il dipendente deve informare il Dirigente di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi 3 anni? SI NO

14. Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assicura lo scambio e la trasmissione di dati ad altre pubbliche amministrazioni? SI NO

Data _____ / _____ / _____

Firma _____