



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DUNI" "C. LEVI"

MATERA



LICEO CLASSICO STATALE "E. Duni" Viale delle Nazioni Unite n.6 – tel. 0835 385587

LICEO ARTISTICO STATALE "C. Levi" Via Cappuccini n. 27 – tel. 0835 310024

e-mail: mtis013001@istruzione.it - pec: mtis013001@pec.istruzione.it

sito web: www.classicoduni.it

Prot. n. 164 C/2a

Matera, 8 settembre 2015

CIRCOLARE N°6

A TUTTO IL PERSONALE

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 il **DPR 16 aprile 2013, n. 62**: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Questi i *Principi generali (art. 3)*:

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e 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, equità e ragionevolezza 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, caratteristiche genetiche, 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.*

Il decreto si sofferma poi in particolare sui seguenti aspetti: Regali, compensi e altre utilità (art. 4), Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6) Obbligo di astensione (art. 7) Prevenzione della corruzione (art. 8) Trasparenza e tracciabilità (art. 9) Comportamento nei rapporti privati (art. 10) Comportamento in servizio (art. 11) Rapporti con il pubblico (art. 12) Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13) Contratti ed altri atti negoziali (art. 14) Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16). Il decreto è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica oltre che allegato alla presente circolare. Tutto il personale ne prenderà attentamente visione quale parametro di riferimento per il comportamento da tenersi in ogni momento; a tali indicazioni vanno altresì aggiunte quelle contemplate nel Contratto Nazionale Comparto Scuola 2006/2009 e nel Decreto Legislativo n. 150/2009 già pubblicate sul sito web della scuola. L'ufficio di segreteria, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia DI FRANCO

Patrizia Di Franco