

CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI - DPR 62 del 16 aprile 2013

PUBBLICAZIONE. Dovuta pubblicità: affissione all'albo della scuola e inserimento nel sito web (Sezione "Amministrazione trasparente"). I siti istituzionali debbono avere infatti le caratteristiche fissate dalle linee guida elaborate nel 2011 in applicazione dell'art. 4 della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. E' poi necessario dare adeguata comunicazione agli interessati. Il Codice di comportamento deve poi essere inviato a tutti i dipendenti tramite e-mail oppure è preferibile predisporre un'apposita circolare (VEDI FILE SPECIFICO).

CIRCOLARE RIVOLTA A TUTTI I DIPENDENTI (VEDI FILE SPECIFICO).

CONSEGNA O INVIO A TUTTO IL PERSONALE NEO-ASSUNTO. E' necessario provvedere alla consegna del Codice, con relativa sottoscrizione, ai nuovi assunti. La mancata consegna potrebbe incidere negativamente in un eventuale procedimento disciplinare - causando il venire meno di uno dei presupposti stabiliti dalla legge per la conoscenza del Codice - o potrebbe essere contestata al DS.

CONSEGNA O INVIO A TUTTI I COLLABORATORI ESTERNI. Il Codice deve essere inviato a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi.

DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013) - Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013.

La necessità di rivedere l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 individuando nuove finalità per il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti è stata evidenziata dalla Legge 13 novembre 2012, n. 190, che reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il Governo definisce 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". Il Codice definisce, ai fini dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Anche ai sensi del D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62, 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. 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.

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.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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 fattori. 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 dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore. Il modico valore è quantificato in un valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.

Il dipendente non accetta 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 e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

La normativa prevede disposizioni specifiche per i dirigenti.

All'atto dell'assunzione devono dichiarare eventuali interessi finanziari o la presenza di parentele e affinità entro il secondo grado che possano un generare conflitto di interessi con la funzione pubblica che dovranno svolgere

Devono curare il benessere organizzativo.

Devono intraprendere con tempestività l'azione disciplinare e, se necessario, la denuncia alla pubblica autorità, quando vengono a conoscenza di un illecito.

Devono difendere anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione.