



Circolare n.016

Al personale Docente
SEDE

Oggetto: Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi - Personale docente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche);
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione);
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà);
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare);
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione);
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente);
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing);
- VISTO il D.P.C.M.28.11.2000 e il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- VISTO il D.P.R. 81/2023;
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici);
- VISTO l'art.7, co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne);
- VISTO il Regolamento di Istituto;
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto;

RENDE NOTE



le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si ricorda che, in qualità di dipendenti, i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09.

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94. Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

<p>1. Assemblee sindacali in orario di lezione</p>	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata all'ufficio di Dirigenza, entro i termini, contrassegnando nella circolare il proprio assenso. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dall'ufficio del Dirigente Scolastico sul registro elettronico.</p>
<p>2. Assenze alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Tutti i genitori degli alunni devono giustificare tramite il Registro elettronico.</p> <p>Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenze superiori a cinque giorni: certificato medico. <p>In caso di irregolare frequenza, protratta nel tempo, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato da un</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>docente di classe per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli alunni (Registro elettronico).</p> <p>Ai fini della Sicurezza viene organizzato il registro CARTACEO di Evacuazione, che dovrà essere portato con sé in tutti gli spostamenti (palestra, laboratori...).</p>
<p>3. Autorizzazione al Trattamento dei dati Regolamento Privacy</p> <p>Responsabilità penali e disciplinari</p>	<p>Il GDPR n° 679/2016, recepito dalla L. 101/2018, impone una serie di obblighi nel trattamento dei dati da parte dei docenti che sono esplicitati nell'autorizzazione al trattamento che è pubblicata sul sito.</p> <p>È fatto obbligo di osservare scrupolosamente le indicazioni fornite, senza eccezioni.</p>
<p>4. Assenze dal servizio</p> <p>(responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u></p> <p>Informare tempestivamente la Segreteria (sig.ra Sorrenti Giacomina), telefonando entro le ore 7:45, specificando i giorni richiesti</p> <p>Congedi per malattia</p> <p>1. Il docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno in cui si assenta,</p> <ul style="list-style-type: none">- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;- dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti. <p>1) Dopo aver ricevuto il codice del certificato di malattia dal proprio medico curante, scaricare il certificato sul sito dell'INPS (https://serviziweb2.inps.it/AttestatiCittadinoWeb/);</p> <p>2) compilare la richiesta di malattia su "Sportello Digitale" indicando il codice e allegando il certificato scaricato.</p> <p><u>Permessi retribuiti, ferie</u></p>



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc.) deve essere richiesto solo on line.

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

È necessario che le richieste di fruizione di congedi o permessi siano inviate almeno 5 giorni prima della fruizione. Per i casi urgenti e improrogabili utilizzare il telefono o parlare con le Collaboratrici della D.S.

Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.

Le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio e, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, la scrivente deve effettuare controlli sulla veridicità della dichiarazione. Recenti norme di contenimento della spesa pubblica cercano di regolamentare le assenze per visite specialistiche ed analisi, al fine di evitare che incidano sul servizio, quindi di non considerarle assenze per malattia ma permessi retribuiti (C.M. n. 5181 del 22.04.2014). Gli interventi successivi (C.M. MIUR del 29.05.2014) sembrano escludere che tale norma si applichi anche al personale della scuola, ma la nota MIUR non ha forza di legge, si tratta di una interpretazione, e come tale deve essere considerata. Nella speranza che si riesca a chiarire la questione ritengo opportuno chiedere al personale di adottare un comportamento responsabile.

Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente li effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, tutt'al più, fruisca di un permesso breve.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>Permessi brevi: Il permesso deve essere comunicato per tempo al Dirigente Scolastico o alle sue collaboratrici.</p> <p>Nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi, per urgenze, durante l'orario di servizio, lo stesso dovrà compilare un foglio scritto da consegnare all'Assistente Amministrativa Sorrenti o in segreteria, precisando l'orario di uscita. Al rientro, sullo stesso foglio, andrà annotato l'orario di rientro.</p> <p>Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura delle Collaboratrici della D.S. comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.</p> <p>Cambio di giornata libera</p> <p>È possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta al Dirigente, contenente l'assenso dei colleghi coinvolti nel cambio. Tale richiesta va inviata per email a baee061009@istruzione.it.</p>
<p>5. Attività progettuali e/o relative all'O.F. (Responsabilità disciplinari e civili)</p>	<p>È fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli alunni alle attività/progetti inseriti nell'O.F. dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati. Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi.</p> <p>Tanto si dispone perchè:</p> <ol style="list-style-type: none">1. l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e la scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività;2. perchè l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa;3. perchè gli alunni si comportano in modo più "ordinato" se è presente il docente della classe.
<p>6. Attività propagandistica e commerciale (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione). È fatto divieto ai</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell'attività didattica, o nel corso delle ore di programmazione.</p>
<p>7. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)</p>	<p>Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, integrato dal D.P.R. 81/2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge sarà ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto.</p> <p>Si richiamano, pertanto, le SS.LL. ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.</p>
<p>8. Codice etico</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di <u>esempio di rigore morale e correttezza</u> nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire.2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico, che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori.3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere grande attenzione e delicatezza.4. Non ci si deve appartare con un minore. Quando gli si deve parlare in privato è doveroso che questo avvenga in un luogo adatto, che non dia nessun motivo di sospetto, meglio luoghi aperti controllabili dall'esterno.5. È fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, un alunno della scuola.6. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>7. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. Qualunque materiale sessualmente esplicito o pornografico è assolutamente vietato.</p> <p>8. L'integrità fisica dei minori deve essere sempre rispettata.</p> <p>9. Il personale non deve coinvolgersi in nessun contatto fisico inadeguato, comprese situazioni di gioco fisico grezzo, rimproveri e scherzi grossolani (fare il solletico, fare una lotta, ecc.)</p> <p>10. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre.</p> <p>11. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità e la comunicazione chiara.</p> <p>12. Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i minori utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.). Se per la gestione di particolari attività, progetti, visite guidate, il docente fosse costretto, al fine di agevolare e velocizzare le comunicazioni, ad attivare gruppi o ad entrare in alcuni di essi, al termine delle attività il gruppo deve essere immediatamente rimosso.</p> <p>13. Non si deve mai agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo.</p>
<p>9. Comunicazioni interne (Responsabilità disciplinare, amministrativa e patrimoniale)</p>	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata.</p> <p>I dipendenti invieranno le email a baee061009@istruzione.it; l'amministrazione comunicherà sugli indirizzi email opportunamente creati su Gsuite, ovvero ins.nome.cognome@scuolafraggianni.edu.it.</p> <p>Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto (Circolari on line).</p> <p>A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocopiazione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati.</p> <p>L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale.</p> <p>È obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione delle circolari e della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica e l'area del sito riservata ai docenti.</p>
10. Utilizzo PEC/PEO	<p>Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none">• contenzioso;• contabilità;• pensioni;• sanzioni disciplinari;• atti ufficiali. <p>Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria.</p>
11. Divieto di fumo (D.L. 104 del 12.09.2013) (responsabilità amministrative e disciplinari)	<p><u>Disposizione</u></p> <p>In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.</p> <p>Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.</p> <p><u>Destinatari</u></p> <p>La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto e a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente, all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto.</p>



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"

www.scuolafraggianni.edu.it

email bae061009@istruzione.it – P.E.C. bae061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p><u>Finalità</u></p> <p>La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• educare al rispetto delle norme;• prevenire l'abitudine al fumo;• incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;• garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;• proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;• educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria e altrui. <p><u>Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto</u></p> <p>In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, saranno individuate i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dell'edificio.</p> <p>Sarà compito dei predetti funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none">• vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;• vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica. <p>Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene <u>agli spazi interni</u>, al personale ausiliario per quanto riguarda <u>i servizi igienici</u>.</p>
<p>12. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art. 508, co 10, D L. gvo 297/94).</p> <p>Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
13. Fotocopie	<p>È opportuno:</p> <ul style="list-style-type: none">- limitare al massimo la pratica delle fotocopie;- ricorrere alla proiezione del compito in classe con la LIM. <p>Si precisa che le fotocopie dovranno essere effettuate direttamente dal personale docente, in orario non coincidente con il proprio orario di servizio.</p>
14. Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare l'alunno presso il più vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, compilerà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello scaricabile sul sito.</p>
15. Ingresso estranei nella scuola (responsabilità civile, amministrativa, disciplinare)	<p>Tramite disposizioni analoghe è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.</p> <p>I genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, <u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</u></p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



<p>16. Materiale didattico inventariato (responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare)</p>	<p>Il materiale didattico inventariato deve essere conservato con la massima cura.</p> <p>Ogni docente si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa (pc, libri, sussidi didattici...). Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio della D.S.G.A</p>
<p>17. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni (Responsabilità disciplinare)</p>	<p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ proposto dal Dirigente.</p> <p>La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso circolare interna.</p> <p>PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L'INTERO ORARIO DI CATTEDRA NELL'ISTITUTO.</p> <p>La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto, per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio del docente, come regolato dal CCNL vigente.</p> <p>Questo non significa che il docente possa AUTONOMAMENTE sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti.</p> <p>Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, si comunica, in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLHO, devono obbligatoriamente essere assolti.</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



<p>18. Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)</p>	<p>L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione sia nei tempi di consegna. Si raccomanda la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</p> <p>I verbali non devono essere stampati, ma inviati via mail all'Ufficio di segreteria (baee061009@istruzione.it)</p>
<p>19. Rapporti individuali con le famiglie (Responsabilità disciplinare)</p>	<p>Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli alunni ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2016/2018. A tal fine si specificano, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL vigente tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori dal calendario dei colloqui o <u>oltre lo stesso</u>, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni. I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.</p>
<p>20. Registri personali e di classe (responsabilità penale, amm.va e disciplinare)</p>	<p>I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (autorizzati al trattamento).</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO “Niccolò Fraggianni”**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già pubblicata sul sito scolastico, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</p> <p>Nel caso in cui gli armadi dei docenti contengano dati personali degli alunni (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.</p> <p>La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.</p>
21.Registro elettronico e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti	<p>Le assenze ed i voti degli alunni saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico.</p> <p>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione “a posteriori” dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc.</p> <p>Il Registro elettronico deve essere firmato al massimo entro le 24 ore successive alla lezione. Qualsiasi richiesta relative all'apposizione della propria firma, oltre le 24 ore indicate, se non imputabile a fatti dipendenti dal comportamento del docente, <u>darà luogo a contestazione degli addebiti.</u> Per rientrare nel Registro personale occorre l'autorizzazione della scrivente.</p> <p>Non si possono registrare voti in giornate non corrispondenti ad effettiva esecuzione del compito o interrogazione dell'alunno. Non si possono registrare voti “a posteriori”.</p>
22. Ripetizioni private (Responsabilità disciplinare)	<p>Le norme <u>impongono alla scuola</u> di organizzare corsi di recupero, cioè sono i docenti della scuola pubblica a doversi far carico del successo formativo di ogni studente. Nello specifico i docenti devono consigliare alle famiglie di utilizzare le opportunità che la scuola offrirà e devono garantire il recupero in itinere.</p> <p>Inoltre è opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo a seguito di autorizzazione del D.S. al quale devono essere comunicati nome degli alunni e scuola di provenienza.</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri alunni e nemmeno a quelli dell'Istituto (art. 508 del D.Lgvo 297/94).
23. Ruolo e funzioni dei collaboratori del D.S.	Le collaboratrici del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Esse coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e Ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattate ed adeguatamente informate nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.
24. Somministrazione farmaci	Con nota del 25.11.2005, MIUR e Ministero della Salute hanno fornito Raccomandazioni in merito agli obblighi delle scuole alla somministrazione dei farmaci agli alunni. Nel caso si verificasse la necessità di somministrare farmaci in orario scolastico, dispongo quanto segue: <ol style="list-style-type: none">1. la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercanti la podestà parentale),2. la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione).3. Se tali modalità prevedono che il genitore o un sanitario accedano nei locali scolastici per provvedere a tale somministrazione, sarà cura dei docenti informare le famiglie ed inviarli presso gli uffici della segreteria per l'autorizzazione necessaria.4. Il personale scolastico abilitato alla somministrazione deve essere individuato dal DS, con atto formale, tra gli addetti al Primo Soccorso (Gruppo Prevenzione e Protezione). La disponibilità del personale è volontaria. In caso contrario si può ricorrere a personale esterno.5. La conservazione del farmaco avverrà su indicazioni specifiche del DS.
25. Sostituzione docenti assenti	Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente che impegneranno gli insegnanti in contemporaneità



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



(responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi: <ul style="list-style-type: none">▪ utilizzo dei docenti di sostegno in caso di assenza degli alunni a loro assegnati;▪ utilizzo di docenti in compresenza;▪ docente che deve recuperare permessi brevi;▪ altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti; In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità. Le decisioni prese dai Collaboratori in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.
26. Uscita degli alunni	L'uscita sarà opportunamente regolamentata. È fatto assoluto divieto di far sostare gli alunni, in fila, fuori dall'aula nell'attesa del proprio orario di uscita.
27. Consumo di alimenti in classe	Ai sensi del Regolamento UE n. 852/2004 attinente all' igiene sui prodotti alimentari , è vietato portare alimenti fatti in casa e non confezionati nelle scuole , da consumare collettivamente per evitare potenziali intossicazioni alimentari, allergie e intolleranze. La normativa non vieta ai bambini di portare la merenda casalinga, ma solo di condividere il cibo, portato da casa o non singolarmente confezionato, con gli altri compagni.
28. Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)	Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I ^a art. 1 e 2, titolo I ^o ; parte II ^a titolo VII ^o , capo II ^o art. 303 e capo III ^o sez. I e II; Capo IV ^o , parte III ^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Il personale nominato del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: <ol style="list-style-type: none">1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;2. aggiornarli periodicamente;3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;</p> <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.</p> <p>È fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell'incarico personale che viene pubblicato sul sito della scuola.</p> <p>Le password di accesso al Registro di classe o personale, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.</p>
29. Utilizzo tecnologie informatiche e social media	<p>L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.</p> <p>Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.</p> <p>È consigliato limitare l'uso dei social media per le comunicazioni con i genitori.</p>
30. Uso del telefono cellulare nelle scuole (Responsabilità disciplinare)	<p>Il Divieto di utilizzo del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato dalla C.M. 25/08/1998, n° 362 e dal D.M. 15 marzo 2007. L'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.</p>
31. Verbalizzazione delle riunioni	<p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.g.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse.</p>



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO "Niccolò Fraggianni"**

www.scuolafraggianni.edu.it

email baee061009@istruzione.it – P.E.C. baee061009@pec.istruzione.it
Via Vitrani, 1 - 76121 BARLETTA (BT) C.F. 81003470721 – Tel 0883 334318



	<p>I Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicitivi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.</p> <p>Ci si atterrà ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">- I verbali saranno pubblicati entro 48 ore nell'area riservata del sito scolastico. Alla seduta successive i verbali si daranno per letti e approvati.- Nel caso in cui un docente desideri la verbalizzazione integrale del proprio intervento, dovrà fornirne il testo, diversamente si opterà per il principio della sintesi e snellezza.
<p>32.Vigilanza (responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p>	<p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.</p> <p>Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con le collaboratrici del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. La struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi)</p> <p>Gli insegnanti devono essere in aula 5 minuti prima dell'orario di ingresso degli alunni.</p> <p>La Dirigente metterà in atto strategie, dovute per norma, per verificare la presenza dei docenti registrata sia tramite apposizione firma sul registro sia tramite utilizzo del badge, su scelta volontaria.</p> <p>Non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.</p>

DECRETO DEL 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)

Vigente al : 11-8-2023

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

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, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#);

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;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del

presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come modificato dall'[articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealta', imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto](#)

[legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

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 e' 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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi

consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, 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 il convivente 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' 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. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis

(((Utilizzo delle tecnologie informatiche).))

((1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#).

2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

4. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.))

Art. 11-ter

(((Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).))

((1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi

intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al [decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33](#), e alla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità'.))

Art. 12

Rapporti con il pubblico

*1. 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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **((e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.))**. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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.

2. 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 **((o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.))**

3. 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari

responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare (**(, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza)**) e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

((4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.))

((5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.))

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti (**(, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo)**).

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative

necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). 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 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali 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 apicale responsabile della gestione del personale.

5. 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.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1,](#)

[comma 7, della legge n. 190 del 2012.](#)

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012.](#)

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

((5-bis. Le attivita' di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonche' di trasferimento del personale, le cui durata e intensita' sono proporzionate al grado di responsabilita'.))

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

((2-bis. Alle attivita' di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.))

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#), e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 23 maggio 2013](#)
[Registro n. 4](#), foglio n. 300