ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA EMILIA CAMPAGNOLA - AOO ISTSC_REIC813004-PRO - PR. U. N. 0010001 DEL 08/12/2022 - I.1

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.)
Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353
Email : reic813004@istruzione.it – PEC : reic813004@pec.istruzione.it
Sito : www.icgalileicampagnola.edu.it

Campagnola Emilia, 8 dicembre 2022

A tutto il personale Docente e ATA

dell'IC CAMPAGNOLA-GALILEI

Oggetto: Comportamento Dipendenti pubblici

Gent.mi,

Nel ricordare a tutti che il comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme, che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione, si ritiene opportuno evidenziare che con decreto ministeriale prot. 105 del 26 aprile 2022, è stato adottato il **Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione**, che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", integra e specifica il **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** di cui al DPR n. 62/2013.

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il Ministero dell'Istruzione (Amministrazione centrale e periferica) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno dell'Istituzione scolastica.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è **fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.**

Per completezza, si allegano anche gli artt. 13 e 29 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro - comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 tutt'ora in vigore.

Si raccomanda un'attenta lettura della documentazione in allegato, di cui si richiede firma per presa visione sul registro elettronico.

A disposizione per qualsiasi chiarimento, porgo cordiali saluti.

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Lorenza Giovannini
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)

Allegati:

- Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- Tabella corrispondenza doveri-infrazioni
- Estratto art. 13 e art 29 - CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA EMILIA CAMPAGNOLA - AOO ISTSC_REIC813004-PRO - PR. U. N. 0010001 DEL 08/12/2022 - I.1

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

(Pubbl. G.U. n.129 del 4 giugno 2013)

Fonte: Guritel

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 è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità 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 finalità della norma è 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 più previsti dalla vigente normativa;

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA EMILIA CAMPAGNOLA - AOO ISTSC_REIC813004-PRO - PR. U. N. 0010001 DEL 08/12/2022 - I.1

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, lealtà, imparzialità 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 è 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 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.

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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente 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. Il conflitto può 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 attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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, società 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'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

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 tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità 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 né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività 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. 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. 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.

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 n è 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 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.
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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, 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.
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 può chiedere all'Autorità 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 attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
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
Responsabilità 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività 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 responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA EMILIA CAMPAGNOLA - AOO ISTSC_REIC813004-PRO - PR. U. N. 0010001 DEL 08/12/2022 - I.1

Art. 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più 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 più 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 modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
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, è abrogato.
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 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

Art. 13
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell’art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell’AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA EMILIA CAMPAGNOLA - AOO ISTSC_REIC813004-PRO - PR. U. N. 0010001 DEL 08/12/2022 - I.1

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 29
Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo

1. Le parti convengono sulla opportunità di rinviare ad una specifica sessione negoziale a livello nazionale la definizione, per il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche, della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni, nonché l'individuazione di una procedura di conciliazione non obbligatoria, fermo restando che il soggetto responsabile del procedimento disciplinare deve in ogni caso assicurare che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose dell'insegnante e non a sindacare, neppure indirettamente, la libertà di insegnamento. La sessione si conclude entro il mese di luglio 2018.

2. La contrattazione di cui al comma 1 avviene nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 165 del 2001 e deve tener conto delle sottoindicate specificazioni:

1) deve essere prevista la sanzione del licenziamento nelle seguenti ipotesi:

a) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, riguardanti studentesse o studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione, dei comportamenti;

b) dichiarazioni false e mendaci, che abbiano l'effetto di far conseguire un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale; 2)

occorre prevedere una specifica sanzione nel seguente caso:

a) condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse.

3. Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere:

"g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione;

h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale".

Ministero dell'Istruzione

Tabella di corrispondenza tra la violazione dei doveri e le sanzioni disciplinari vigenti

VIOLAZIONE	SANZIONE
Articolo 3	
Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità tali da ledere la dignità di colleghi e superiori o subordinati.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento.**
Inosservanza delle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy nello scambio e nella trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Articolo 4	
Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento.**
Richiesta o accettazione di regali o altre utilità anche di modico valore che compromettano l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso,	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento**

siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.	
Accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento**
Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'articolo 4.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Articolo 5 Intrattenimento o cura di relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento.**
Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione 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 e della struttura in cui opera.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Inosservanza dell'obbligo di riservatezza in capo al dirigente che riceve le dichiarazioni di cui al comma 1 dell'articolo 5.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Costrizione di altri dipendenti a aderire ad associazioni e organizzazioni, esercitando pressioni e promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento**
Articolo 6 Omessa informazione al dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari in qualunque modo retribuiti, che il dipendente intrattenga o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio,	**Multa; sospensione dal servizio.**

limitatamente alle attività affidate al destinatario.	
Sussistenza, diretta o per interposta persona, di interessi economici in enti, imprese o società che operano nei settori di interesse dell'attività del Ministero dell'Istruzione.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento.**
Mancata astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Svolgimento, anche a tempo parziale, di attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Omessa comunicazione di altre prestazioni di lavoro, attività o altri incarichi svolti da personale in regime di part time non superiore al 50%.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio ovvero utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**

Ministero dell'Istruzione

Articolo 7 Accettazione incarichi retribuiti da soggetti pubblici e privati senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento**
Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.	**Sospensione dal servizio; licenziamento in caso di recidiva.**
Accettazione di incarichi di collaborazione o consulenza, gratuiti o retribuiti, in violazione dell'articolo 7, comma 3.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento.**
Articolo 8 Omessa comunicazione di incarichi conferiti da enti, imprese, società o soggetti di diritto con i quali il Ministero ha stipulato convezioni o ha affidato l'esecuzione di servizi, lavori o forniture in capo ai soggetti selezionati per l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza o docenza.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento**
Omessa comunicazione, all'atto di assunzione del dipendente, della sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, coniugio, unione civile o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze, nonché delle eventuali variazioni.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Accettazione di incarichi di lavoro autonomo da enti, imprese, società o soggetti di diritto, anche a partecipazione pubblica, con i quali il Ministero abbia stipulato convenzioni per lo svolgimento di determinate attività o abbia affidato l'esecuzione di servizi, lavori o	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento**

forniture, se inerenti alle attività oggetto delle convenzioni o dell'affidamento.	
Articolo 9 Mancata astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente o di conviventi. Mancata astensione in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento in caso di recidiva.**
Articolo 10 Mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Svolgimento di qualsiasi attività avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del dipendente o di qualsiasi altra attività persecutoria, con intenti ritorsivi, nei confronti del dipendente stesso che, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento.**
Rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari.	**Multa /sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Mancata segnalazione, da parte del personale delle Commissioni esaminatrici (procedure concorsuali, di gara per la fornitura di beni o servizi, ecc.), al Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**

proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente o del convivente. Mancata segnalazione al superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di atti e comportamenti anche omissivi di cui si ha diretta conoscenza, che possono produrre danno all'interesse pubblico.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Articolo 11 Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti.	**rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio.**
Articolo 12 Condotta confliggente con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e le funzioni pubbliche; comportamento nocivo all'immagine dell'amministrazione.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Articolo 13 Violazione del rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle funzioni.	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio; licenziamento.**
Mancata astensione, dal pubblicare, tramite l'utilizzo dei social network, contenuti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione o che rivelino informazioni conosciute in ragione dell'attività svolta all'interno del Ministero;	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione e ai social network su	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**

argomenti istituzionali senza informativa preventiva. Omessa vigilanza dei direttori generali e dei titolari degli Uffici dirigenziali di livello generale sulla corretta applicazione delle procedure riguardanti i rapporti con i mezzi di stampa.	**Sanzione pecuniaria.**
Articolo 14 Inosservanza della normativa comunitaria e della normativa di diritto interno concernente la tutela e la protezione dei dati personali	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Articolo 15 Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro e alla rilevazione delle presenze; uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc.).	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali	**Rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); sanzione pecuniaria/multa.**
Comportamenti che turbano i corretti rapporti di collaborazione e i rapporti interpersonali, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali.	**Rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); sanzione pecuniaria/multa;**
Inosservanza delle misure di prevenzione sanitaria negli ambienti di lavoro, così come previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione.	**Sospensione dal servizio**
Violazione dell'obbligo di informare l'Amministrazione di essere stato rinviato a	**Multa/sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**

giudizio o che è stata esercitata l'azione penale.	
Mancata condivisione di informazioni, dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio, con soggetti di nuova assegnazione o indicati dal dirigente.	**Rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio**
Inosservanza delle prescrizioni in materia di smaltimento dei rifiuti e inquinamento.	**Rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio**
Articolo 16 Comportamento del dipendente negligente, inefficiente, dilatorio e non collaborativo nei confronti del pubblico; assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'Ufficio.	**Rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio**
Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti secondo la normativa vigente; violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.	**Sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio.**
Articolo 17 Omessa comunicazione da parte del dirigente con incarico dirigenziale di prima fascia e del Capo Dipartimento della propria situazione finanziaria e patrimoniale che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Assunzione, da parte del dirigente, di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**

Ministero dell'Istruzione

Condotte, da parte del dirigente, che ostacolano la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Omessa vigilanza sul rispetto degli obblighi di servizio dei dipendenti anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio, effettuando verifiche e controlli sul corretto utilizzo degli istituti previsti dalle norme e dal contratto collettivo.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Omessa vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Inerzia o acquiescenza del dirigente rispetto a fenomeni di mobbing da parte del personale alle proprie dipendenze.	**Sospensione dal servizio**
Omissione, da parte del dirigente che venga a conoscenza di attività illecite, nell'assunzione di iniziative volte ad attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e inoltrare segnalazioni e/o denunce alle competenti autorità.	**Sospensione dal servizio; licenziamento in caso di condotta dolosa o gravemente colposa.**
Omessa dichiarazione del dirigente, o del soggetto ad esso equiparato, all'atto di assunzione dell'incarico, della sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio, di unione civile o convivenza con altri soggetti già operanti	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**

alle dipendenze del Ministero, nonché le eventuali variazioni.	
Articolo 18 Mancata astensione del dirigente tecnico da qualsiasi iniziativa o azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale nei confronti dei soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività ispettive.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Accettazione da parte del dirigente tecnico, per sé o per altri, di regali o altre utilità, compresi quelli di modico valore.	**Sospensione dal servizio, licenziamento.**
Inosservanza - da parte del dirigente tecnico e del personale impegnato in attività ispettive - della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, nonché il mancato rispetto della segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**
Articolo 19 Mancato rispetto, del dipendente impegnato in attività di revisore dei conti, dei principi di diligenza, indipendenza ed autonomia; inosservanza del principio di leale collaborazione e del principio di massima riservatezza;	**Rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio.**
Mancata astensione del revisore dei conti dall'incarico ricevuto, qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio nell'Istituzione scolastica presso cui è chiamato a svolgere l'attività in questione ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'Istituzione destinataria di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle	**Sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio.**

derivanti dalle prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.	
Articolo 20 Mancata astensione - del personale in servizio presso le Autorità di Audit - da qualsiasi attività o relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità, incluse quelle che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione; utilizzo di informazioni ottenute per vantaggio personale.	**Sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio.**
Articolo 21 Mancato rispetto, da parte del dipendente che svolge attività negoziali per conto dell'Amministrazione, delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici; inosservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali.	**Sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio.**
Ricorso da parte del dipendente a mediazione di terzi; corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.	**Sospensione dal servizio, licenziamento.**
Inosservanza dell'obbligo di segnalare, al responsabile dell'ufficio, ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.	**Sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio.**
Conclusione, da parte del dipendente, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese	**Sospensione dal servizio, licenziamento.**

con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Inosservanza dell'obbligo, nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, di agire con imparzialità, di astenersi dal diffondere, a scopo personale, le informazioni di cui si dispone per motivi d'ufficio, di non accettare alcun tipo di regalo, utilità o compenso per l'attività svolta, neppure quelli d'uso di modico valore.	**Sanzione pecuniaria/multa; sospensione dal servizio, licenziamento.**
Articolo 22 Omessa vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio.**
Articolo 23 Inerzia e/o acquiescenza del dirigente che non abbia evitato la diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, avendone avuta preventiva conoscenza.	**Sanzione pecuniaria; sospensione dal servizio**