



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO - Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO

Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Via J.F. Kennedy, 140/142 - 80125 Napoli - Tel. 081.5700343 - Fax 081.5708990 - C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



CIRCOLARE n. 3

Al personale docente
Al personale ATA
All'ALBO

I.I.S.S. "F. S. NITTI" DI NAPOLI
Prot. 0004666 del 29/08/2023
I-1 (Uscita)

OGGETTO: Schema di D.P.R. recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del D.L. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione e semplificazione, ha approvato lo schema di regolamento contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il codice, emanato in attuazione della legge anti-corrruzione 190/2012, in linea con le raccomandazioni Ocse in materia di integrità ed etica pubblica, indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle PA e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

- Tra le disposizioni si segnala il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- 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 (esclusi i partiti politici e i sindacati) i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
- 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.
- Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non deve assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"FRANCESCO SAVERIO NITTI"
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
LICEO SCIENTIFICO - Liceo Scientifico opzione SCIENZE APPLICATE
Liceo Scientifico ad indirizzo SPORTIVO

Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Via J.F. Kennedy, 140/142 - 80125 Napoli - Tel. 081.5700343 - Fax 081.5708990 - C.F. 94038280635
Sito web: <http://www.isnitti.edu.it> - e-mail: nais022002@istruzione.it - posta certificata: nais022002@pec.istruzione.it
40° DISTRETTO SCOLASTICO



- **Il dipendente è tenuto al rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate per ragioni di ufficio.**
- **I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono, di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge e il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.**

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di Comportamento del dipendente della P.A. ed a conoscere il codice disciplinare di comportamento, ambedue affissi all'Albo dell'Istituto e sul SITO WEB di questa Istituzione.

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

*Il Dirigente Scolastico
dr.ssa Annunziata Campolattano*

Firmato Ai sensi del Cad