

PARTE TERZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I **PRINCIPI** e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di **diligenza, lealtà e imparzialità**, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

I contratti collettivi provvedono, a norma dell' **art. 54, comma 3**, del *DLgs n. 165/2001*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Art. 54. CODICE DI COMPORTAMENTO

3. Le pubbliche amministrazioni formulano all'ARAN indirizzi, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 e dell'articolo 70, comma 4, affinché il codice venga recepito nei contratti, in allegato, e perché i suoi principi vengano coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.

Le disposizioni del presente CODICE trovano **applicazione** in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Nel rispetto dei principi che seguono (art. 2), altresì, le previsioni del CODICE (artt 3 e seguenti) possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell' **art. 54, comma 5**, del *DLgs n. 165/2001*.

Art. 54. CODICE DI COMPORTAMENTO

5. L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione

Art. 1
DISPOSIZIONI
DI
CARATTERE
GENERALE
Comma 1

Comma 2

Comma 3

verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione.

ART 2 PRINCIPI

Il dipendente **CONFORMA** la sua **CONDOTTA** al **DOVERE COSTITUZIONALE**

- di **SERVIRE ESCLUSIVAMENTE** la **NAZIONE** con disciplina ed onore e
- di **RISPETTARE** i **PRINCIPÌ** di *buon andamento* e *imparzialità* dell'amministrazione.

Art. 2

PRINCIPI

Comma 1

Nell'**ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI**, il dipendente

- **ASSICURA** il rispetto della legge e
- **PERSEGUE** esclusivamente l'interesse pubblico;
- **ISPIRA** le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla **CURA** dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Il **DIPENDENTE**

- **MANTIENE** una **posizione di indipendenza**, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in **situazioni**, anche solo apparenti, di **conflitto di interessi**.
- **NON SVOLGE** alcuna attività che **contrast**i con il **corretto adempimento** dei **compiti d'ufficio** e
- **SI IMPEGNA** ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Comma 2

- **DEDICA** - nel **rispetto dell'orario di lavoro**- la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze,
- **SI IMPEGNA** ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e **ASSUME** le responsabilità connesse ai propri compiti.
- **USA** e **CUSTODISCE** con **CURA** i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e
- **NON UTILIZZA A FINI PRIVATI** le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Art. 2
PRINCIPI
Comma 3
Segue

Comma 4

Il **comportamento** del dipendente deve essere tale da stabilire un **RAPPORTO DI FIDUCIA** e **COLLABORAZIONE** tra i cittadini e l'amministrazione.

Comma 5

Nei **RAPPORTI CON I CITTADINI**, egli

- deve **DIMOSTRARE** la **massima disponibilità** senza ostacolare l'esercizio dei diritti.
- **FAVORISCE** il loro accesso alle informazioni a cui abbiano titolo e,
- **FORNISCE** - nei limiti in cui ciò non sia vietato- tutte le notizie e informazioni necessarie per **valutare** le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
- **LIMITA** gli **adempimenti** a *carico dei cittadini e delle imprese* a quelli **indispensabili** e
- **APPLICA** ogni possibile misura di **semplificazione** dell'attività amministrativa, **agevolando**, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Comma 6

Nello **SVOLGIMENTO DEI PROPRI COMPITI**, il **DIPENDENTE**

Comma 7

- **RISPETTA** la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali.
- **FAVORISCE** - nei limiti delle proprie competenze - l' **esercizio** delle **funzioni** e dei **compiti** da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 2
PRINCIPI
 Comma 7
 Segue

ART. 3 REGALI E ALTRE UTILITÀ

Il **DIPENDENTE**

- **NON CHIEDE**, per sé o per altri, **NÉ ACCETTA**, neanche in occasione di festività, **regali** o altre **utilità** salvo quelli d'uso di modico valore, da **soggetti** che abbiano tratto o comunque possano trarre **benefici** da **decisioni** o **attività inerenti all'ufficio**.
- **NON CHIEDE**, per sé o per altri, **NÉ ACCETTA**, regali o altre utilità da un **subordinato** o da suoi parenti entro il IV° grado.
- **NON OFFRE** regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il IV° grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

ART. 3
REGALI E
ALTRE
UTILITÀ
 Comma 1

Comma 2

ART. 4 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

Nel **rispetto** della disciplina vigente del **DIRITTO DI ASSOCIAZIONE**, il dipendente **COMUNICA** al dirigente dell'ufficio la **propria adesione** ad **associazioni** ed

Art. 4
PARTECIPAZIONE
AD
ASSOCIAZIONE
ALTRE
ORGANIZZAZIONI
 Comma 1

organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano **coinvolti** dallo **svolgimento dell'attività dell'ufficio**, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Art. 4
PARTECIPAZIONE
D
ASSOCIAZIONE
ALTRE
ORGANIZZAZIONI
Comma 1

Il dipendente **non costringe altri dipendenti** ad **ADERIRE** ad associazioni ed organizzazioni, né li **induce** a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Comma 2

Art. 5

TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI.

Il **DIPENDENTE** **INFORMA PER ISCRITTO** il dirigente dell'ufficio di tutti i **rapporti di collaborazione** in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo **quinquennio**, precisando:

Art. 5
TRASPARENZA
NEGLI
INTERESSI
FINANZIARI

- a) se egli, o suoi parenti entro il IV° grado o conviventi, 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**.

Comma 1

Il **DIRIGENTE**, prima di assumere le sue funzioni,

Comma 2

- ❖ **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* entro il IV° grado o *affini* entro il II°, o *conviventi* che esercitano attività

politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

- ❖ **FORNISCE** - su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale-**ulteriori informazioni** sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 5
TRASPARENZA
NEGLI
INTERESSI
FINANZIARI

Comma 2
Segue

ART. 6

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente **SI ASTIENE** dal partecipare all'**ADOZIONE DI DECISIONI** o ad **ATTIVITÀ** che possano *coinvolgere interessi propri* ovvero:

ART.6
OBBLIGO di
ASTENSIONE

Comma 1

- ❖ di suoi parenti entro il IV° grado o conviventi;
- ❖ di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- ❖ di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ❖ di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente ,altresì, **SI ASTIENE** in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

ART. 7

ATTIVITÀ COLLATERALI

Il dipendente **NON ACCETTA**

- da soggetti diversi dall'amministrazione

ART.7
ATTIVITA'
COLLATERALI
Comma 1

retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

ART.7
ATTIVITA'
COLLATERALI
Comma 1
Segue

- **incarichi** di **collaborazione** con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un **interesse economico** in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

NON SOLLECITA ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ART. 8 IMPARZIALITÀ

Il **DIPENDENTE**,

- **ASSICURA** - nell'adempimento della prestazione lavorativa - la **parità di trattamento tra i cittadini** che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende ed, a tale scopo, egli **non rifiuta né accorda** ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
- **SI ATTIENE** a **corrette modalità** di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, **respingendo** in particolare ogni **illegittima pressione**, ancorché esercitata dai suoi superiori.

ART.8

IMPARZIALITA'

Comma 1

Comma 2

ART. 9 COMPORAMENTO NELLA VITA SOCIALE

Il **DIPENDENTE** **NON SFRUTTA** la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere **utilità** che non gli spettino.

Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, **NON MENZIONA** né fa

ART.9

COMPORAM
NELLA VITA
SOCIALE

altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Il **DIPENDENTE**,

- **NON RITARDA** - salvo giustificato motivo - né **AFFIDA** ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- **LIMITA** - nel rispetto delle previsioni contrattuali, *le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.*
- **NON UTILIZZA** a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
- **NON UTILIZZA** - salvo casi d'urgenza - le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
- **SE DISPONE** di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e **non vi trasporta abitualmente persone estranee** all'amministrazione.
- **NON ACCETTA** per uso personale, né **DETIENE** o **GODE** a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

ART. 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Comma 1

Comma 2

Comma 3

Comma 4

ART. 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il **DIPENDENTE** che sia in diretto rapporto con il pubblico

- **PRESTA ADEGUATA ATTENZIONE** alle domande di ciascuno e
- **FORNISCE** le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.
- **RISPETTA** - nella trattazione delle pratiche - l'ordine cronologico e
- **NON RIFIUTA PRESTAZIONI** a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
- **RISPETTA gli APPUNTAMENTI** con i cittadini e
- **RISPONDE SOLLECITAMENTE** ai loro reclami.
- **SI ASTIENE** - salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini - da **DICHIARAZIONI PUBBLICHE** che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.
- **TIENE INFORMATO** il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- **NON PRENDE IMPEGNI** né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

ART. 11
RAPPORTI
con il
PUBBLICO

Comma 1

Comma 2

Comma 3

- **ADOPTA** un **linguaggio chiaro e comprensibile** nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni.

Comma 4

Qualora, altresì, il dipendente svolga la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico **SI PREOCCUPA**

Comma 5

- del **RISPETTO DEGLI STANDARD** di **qualità** e di **quantità** fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi.
- 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.

ART. 12 CONTRATTI

Nella **STIPULAZIONE di CONTRATTI** per conto dell'amministrazione, il **DIPENDENTE**

ART. 12

CONTRATTI

- **NON RICORRE** a mediazione o ad altra opera 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.
- **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 nel biennio precedente.
- **SI ASTIENE** dal **partecipare** all' **adozione** delle **decisioni** ed alle attività relative all'esecuzione del contratto nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, *con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato*

Comma 1

Comma 2

Comma 3

nel biennio precedente.

- **INFORMA** per **ISCRITTO** il dirigente dell'ufficio quando **STIPULA** **contratti a titolo privato** con imprese con cui abbia concluso, *nel biennio precedente*, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.

ART. 12

CONTRATTI

Comma 3
Segue

Qualora nelle situazioni appena evidenziate(commi 2 e 3)si trova il **DIRIGENTE**, questi **informa per iscritto** il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Comma 4

ART. 13

OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Il **DIRIGENTE** ed il **DIPENDENTE** forniscono all'**UFFICIO INTERNO DI CONTROLLO*** tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio.

ART. 13

**OBBLIGHI
CONNESSI
ALLA
VALUTAZIONE
DEI RISULTATI**

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti **FINALITÀ**:

- modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
- agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
- semplificazione e celerità delle procedure;
- osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
- sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Comma 1

* Tali **SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO** sono stati soppressi a decorrere dal 30.04.2010 e sono stati sostituiti dai cd **OIV** (*Organismi Indipendenti di Valutazione della performance*).

Tale Organismo è stato istituito nel MiBAC con D.M. 28.04.2010

