

CODICE DI COMPORTAMENTO 2020

5 REGOLE GENERALI

SPIRITO DI SERVIZIO	garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa
	assicurare il corretto svolgimento dei compiti a cui si è preposti ai fini dell'interesse generale
INTEGRITA'	assicurare la correttezza dei comportamenti nei confronti di colleghi e soggetti esterni
	assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione
	evitare il possibile conflitto di interessi
RISERVATEZZA	garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza motivi professionali
	evitare di danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione
EFFICIENZA	gestire il proprio lavoro verso la massima efficienza ed efficacia
	assicurare la qualità nei compiti assegnati e nei servizi erogati
	dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni
IMPARZIALITA'	garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa
	evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari

COMPORAMENTI

Articolo DPR 62	Regole Generali di comportamento	SI	NO
Regali, compensi e altre utilità	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa - evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare i piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti, ringraziando e specificando loro l'eccezionalità del caso - accettare o offrire regali con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio - Restituire regali o altre utilità ricevuti fuori dai parametri consentiti dal codice di comportamento, o in subordine devolverli come stabilito dal Codice di Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare denaro o altri regali o benefici (anche di minimo valore) a fronte dell'esecuzione di un procedimento d'ufficio che rientra nelle proprie competenze - accettare o offrire regali o altri benefici da o verso un proprio subordinato, salvo quelli di modico valore - ricevere denaro o regali o benefici di valore superiore a quanto indicato nel codice di comportamento e omettere la comunicazione all'Ente
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa - evitare il possibile conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare ad associazioni o organizzazioni, comunicando, entro 5 giorni, al proprio responsabile gli eventuale ambiti di interessi che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio - astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici - iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> - omettere di comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con cui si trattano procedimenti, assegnazioni di incarichi e contributi - esercitare pressioni a colleghi o subordinati promuovere l'adesione a associazioni o

			organizzazione con finalità diverse dalla libera partecipazione (vantaggio di carriera)
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione - evitare il possibile conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare incarichi da soggetti privati , anche gratuiti, se tali incarichi rispondono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti - collaborare con soggetti privati comunicando tempestivamente e periodicamente al proprio responsabile l'assenza di rapporti finanziari diretti e indiretti, propri o dei conviventi o parenti - accettare incarichi da soggetti privati purché tale collaborazione non sia (o sia stata) strettamente collegata all'attività prevalente del servizio - verificare la presenza di conflitto di interessi anche potenziale (non solo economico, ma di rendita di posizione) nelle decisioni relative ai procedimenti assegnati 	<ul style="list-style-type: none"> - accettare incarichi al di fuori dalla norme prescritte nell'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti - evitare di comunicare al proprio responsabile, in fase di assegnazione d'ufficio, i rapporti diretti o indiretti o retribuiti intercorsi negli ultimi 3 anni o vigenti, con soggetti privati che riguardino se stesso, conviventi o parenti - non comunicare nell'attività di servizio la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia per sé stesso che di conviventi o parenti - prendere decisioni non legittime per assecondare pressioni politiche, sindacali o da superiori
Obbligo di astensione	<ul style="list-style-type: none"> - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa - evitare il possibile conflitto di interessi - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare al proprio responsabile la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e proseguire nell'attività solo a seguito di istruzioni o autorizzazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - non astenersi dal prendere decisioni in presenza di conflitto di interessi, anche potenziale, sia personale che di conviventi o parenti

<p>Prevenzione della corruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere e rispettare le norme prescritte nelle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT - segnalare secondo la procedura di whistleblowing dell'Ente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si sia venuti a conoscenza 	<ul style="list-style-type: none"> - disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano della Prevenzione della corruzione, comprese quelle prescritte nel Codice di Comportamento - omettere di segnalare, per pura convenienza, eventuali illeciti di cui si sia venuti a conoscenza o segnalare falsi illeciti per ritorsione nei confronti di colleghi o responsabili
<p>Trasparenza e tracciabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione - dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere e rispettare le norme prescritte in tema di trasparenza - collaborare alla tempestiva e completa pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente - garantire la raccolta di tutte le informazioni e i dati aggiornati relativi ai procedimenti trattati per consentire una rapida e diffusa informazione a utenti e colleghi - utilizzare tutti gli strumenti informatici e gestionali a disposizione, compreso il protocollo informatico, per assicurare la tracciabilità dei 	<ul style="list-style-type: none"> - disattendere volontariamente alle indicazioni inserite nel Piano della Prevenzione in tema di trasparenza - pubblicare o comunicare in ritardo le informazioni da aggiornare sul sito istituzionale - trattenere per inerzia o volontariamente tutte le informazioni necessarie per il completamento degli atti - omettere comunicazioni significative o trasferire informazioni parziali a colleghi o utenti - utilizzare in modo approssimativo gli strumenti informatici necessari a garantire la trasparenza e tempestività delle informazioni

		dati	
Comportamento nei rapporti privati	<ul style="list-style-type: none"> - evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari - garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza motivi professionali - evitare di danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - illustrare le proprie attività e responsabilità nell'ambito del servizio senza entrare nel dettaglio degli specifici procedimenti - rispettare il ruolo dei colleghi omologhi di altre amministrazioni - nell'ambito delle relazioni con colleghi e utenti intrattenere colloqui generici senza entrare nello specifico di situazioni riguardanti persone non presenti alla discussione - esprimere criticamente le proprie opinioni con correttezza e senza scadere nell'insulto o nella diffamazione - mantenere la massima riservatezza su informazioni che possano agevolare soggetti che concorrono a procedure comparative di qualsiasi natura - partecipare a titolo personale, in quanto autorizzati, a convegni relativi a temi dell'attività svolta nell'amministrazione di appartenenza 	<ul style="list-style-type: none"> - promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione personale - chiedere ai responsabili di altri enti di intervenire direttamente su una pratica personale, sfruttando il proprio ruolo - diffondere informazioni e commenti denigratori su colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o sull'ente in generale - anticipare informazioni riservate su procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica - partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata
Comportamento in servizio	<ul style="list-style-type: none"> - garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - svolgere i compiti assegnati nei tempi e nei modi previsti 	<ul style="list-style-type: none"> - ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione o con una qualità inferiore

	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare il corretto svolgimento dei compiti a cui si è preposti ai fini dell'interesse generale - gestire il proprio lavoro verso la massima efficienza ed efficacia - assicurare la qualità nei compiti assegnati e nei servizi erogati - assicurare la correttezza dei comportamenti nei confronti di colleghi e soggetti esterni - dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - chiedere aiuto o collaborazione a colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento dei lavoro assegnato - discutere o confrontarsi con colleghi o responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e di sano confronto costruttivo - rispettare rigorosamente tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile - prendere una breve pausa dal lavoro, autorizzata e limitata nell'arco della giornata, per il tempo necessario al ristoro psico-fisico, garantendo la continuità nel servizio - registrare regolarmente le entrate e le uscite dal servizio attraverso il sistema di rilevazione presenze ed entrare - utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi 	<p>alle aspettative</p> <ul style="list-style-type: none"> - far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità - discutere o litigare con toni animati con colleghi o responsabile scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto - contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative quando non condivise - abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso degli utenti - omettere la regolare registrazione delle entrate e delle uscite attraverso il sistema di rilevazione presenze o effettuare registrazioni di presenza per conto di altri colleghi - lasciare in orario di lavoro e senza autorizzazione l'edificio in cui si presta servizio
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - assicurare la tempestiva comunicazione dell'assenza o dei ritardi dal servizio in tempi utili per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi - gestire con cura e attenzione i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio - limitare l'uso personale degli strumenti informatici e telefonici, anche propri, secondo le indicazioni del codice di comportamento dell'Ente con particolare l'attenzione al tempo dedicato all'uso - utilizzare a scopo personale il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) solo in misura minima e per gravi motivi - scegliere materiali, attrezzature, dotazioni e servizi da utilizzare, con attenzione all'efficienza e contenendo gli sprechi - ricevere durante il servizio persone estranee all'Ente solo per motivi di urgenza, informando il proprio Responsabile, e solo per il tempo necessario allo scopo 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare in ritardo al proprio Responsabile l'assenza dal servizio, generando così problemi di carattere organizzativo - utilizzare a scopo privato i materiali, le attrezzature, gli automezzi in dotazione - utilizzare a scopo privato on orario di lavoro gli strumenti informatici e telefonici, anche propri, senza limite di tempo d'uso - utilizzare con scarsa cura e attenzione all'efficienza materiali, attrezzature e dotazioni assegnati - permettere l'accesso al proprio ufficio a persone estranee per svolgere attività private, anche se autorizzate, o per motivi personali
--	--	---	---

<p>Rapporti con il pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa - evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari - assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione - evitare di danneggiare l'immagine della pubblica amministrazione - assicurare la qualità nei compiti assegnati e nei servizi erogati - assicurare la correttezza dei comportamenti nei confronti di colleghi e soggetti esterni - dimostrare la massima collaborazione e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - in orario di servizio consentire a soggetti esterni il proprio riconoscimento ed il ruolo svolto secondo le indicazioni inserite nel codice di comportamento dell'Ente - indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza, anche se informale - rispondere con cortesia, attenzione e gentilezza agli utenti, anche a fronte di un atteggiamento scostante nel limite della buona educazione - evitare una discussione con l'utente scortese o aggressivo, chiedendo di essere sostituito da un collega o dal proprio responsabile - di fronte al pubblico mantenere un atteggiamento collaborativo con i colleghi pur in presenza di diverse opinioni, cercando la soluzione migliore e condivisa o rinviando la discussione - rispondere ad ogni richiesta degli utenti (corrispondenza, chiamate telefoniche, posta elettronica) in tempi rapidi e nella maniera più completa e accurata possibile 	<ul style="list-style-type: none"> - non consentire a soggetti esterni il riconoscimento del proprio nominativo e del ruolo per motivi diversi dalla tutela della sicurezza personale - indossare una divisa non ordine o un abbigliamento poco adeguato al luogo di lavoro - rispondere in modo sbrigativo, supponente o poco attento alle richieste degli utenti - discutere/litigare con gli utenti o abbandonare la postazione di lavoro a seguito di contrasto - esprimere in presenza del pubblico aperto dissenso nei confronti dell'operato dei colleghi - rispondere alle richieste degli utenti in ritardo o in modo superficiale e confuso, omettendo le indicazioni per identificare lo scrivente
---------------------------------	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - in caso di non conoscenza o non competenza alla risoluzione delle richieste ricevute indirizzare o accompagnare gli utenti in altro ufficio dell'Ente o dal proprio responsabile - rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza in modo puntuale e corretto, senza esprimere giudizi negativi su colleghi o collaboratori coinvolti o attribuire ad altri l'intera responsabilità del disservizio - rispettare sempre l'ordine di evasione delle pratiche e i tempi di conclusione del procedimento, salvo diverse indicazioni ricevute - accettare senza obiezioni tutte le richieste degli utenti per le prestazioni a cui si è tenuti per il proprio profilo professionale - rispettare gli appuntamenti e le consegne concordati con gli utenti, preavvisando in tempo utile in caso di eventuali ritardi - esprimere diritto di critica, in pubblico e in tutti i canali di comunicazione senza scadere nell'insulto o nella diffamazione 	<ul style="list-style-type: none"> - non fornire supporto alle richieste degli utenti in caso di non conoscenza o non competenza - rispondere ai ritardi o reclami dell'utenza attribuendo ad altri l'intera responsabilità del disservizio - trattare l'elaborazione delle pratiche secondo il proprio personale giudizio e non rispettare sistematicamente i tempi di conclusione del procedimento - rifiutare, perché poco gradite o impegnative, alcune richieste degli utenti anche se per prestazioni dovute - ritardare appuntamenti o consegne senza informare gli utenti - esprimere giudizi negativi senza contraddittorio o diffamare in pubblico e in tutti i canali di comunicazione colleghi, superiori o l'Amministrazione
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- rilasciare dichiarazioni pubbliche solo su autorizzazione del Responsabile o dell'Amministrazione- rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, dai responsabili e contenuti nelle carte dei servizi- fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi solo nelle modalità previste dalle norme in materia di accesso agli atti- garantire la segretezza e la protezione dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati	<ul style="list-style-type: none">- rilasciare dichiarazioni o giudizi a nome dell'amministrazione senza autorizzazione- disattendere per convenienza agli standard di qualità e quantità dei procedimenti e servizi di competenza- rilasciare a proprio vantaggio informazioni o notizie relative ad atti od operazioni amministrative- non rispettare, per convenienza o superficialità, la segretezza dei dati personali o sensibili presenti nei procedimenti trattati
--	--	---	---