

## CODICE DI COMPORTAMENTO 2020

### 5 REGOLE GENERALI

SPIRITO DI SERVIZIO	garantire <b>il buon andamento e la correttezza</b> dell'azione amministrativa
	assicurare <b>il corretto svolgimento dei compiti</b> a cui si è preposti ai fini dell'interesse generale
INTEGRITA'	assicurare <b>la correttezza dei comportamenti</b> nei confronti di colleghi e soggetti esterni
	assicurare il massimo livello di <b>trasparenza</b> nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni all'amministrazione
	evitare il possibile <b>conflitto di interessi</b>
RISERVATEZZA	garantire <b>la riservatezza</b> su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza motivi professionali
	evitare di <b>danneggiare l'immagine</b> della pubblica amministrazione
EFFICIENZA	gestire il proprio lavoro verso la massima <b>efficienza ed efficacia</b>
	assicurare <b>la qualità</b> nei compiti assegnati e nei servizi erogati
	dimostrare la <b>massima collaborazione</b> e disponibilità nello scambio o nel trasferimento di informazioni
IMPARZIALITA'	garantire <b>l'imparzialità</b> dell'azione amministrativa
	evitare <b>l'abuso dei poteri</b> (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"> <li>- garantire <b>l'imparzialità</b> dell'azione amministrativa</li> <li>- evitare <b>l'abuso dei poteri</b> (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accettare i piccoli gesti di cortesia da parte degli utenti, ringraziando e specificando loro l'eccezionalità del caso</li> <li>- accettare o offrire regali con modalità trasparente e comune fra tutti i collaboratori dell'ufficio</li> <li>- Restituire regali o altre utilità ricevuti fuori dai parametri consentiti dal codice di comportamento, o in subordine devolverli come stabilito dal Codice di Comportamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- accettare o offrire regali o altri benefici da o verso un proprio subordinato, salvo quelli di modico valore</li> <li>- ricevere denaro o regali o benefici di valore superiore a quanto indicato nel codice di comportamento e omettere la comunicazione all'Ente</li> </ul>
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire <b>l'imparzialità</b> dell'azione amministrativa</li> <li>- evitare il possibile <b>conflitto di interessi</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui si è membri quando è prevista l'erogazione di contributi economici</li> <li>- iscriversi a partiti politici e sindacati senza obbligo di alcuna comunicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omettere di comunicare al proprio responsabile la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con cui si trattano procedimenti, assegnazioni di incarichi e contributi</li> <li>- esercitare pressioni a colleghi o subordinati promuovere l'adesione a associazioni o</li> </ul>

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

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

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

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

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

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



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

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