**Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**

(Allegato al CCNL 2002/2005)

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. I princìpi 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.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità

disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei

pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono 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 princìpi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e

seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 2 - Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la

Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità

dell'amministrazione. 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.

2. 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. Egli non svolge alcuna attività che contrasti 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.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica 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.

4. Il dipendente 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.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e

collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la

massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi

alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le

notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente 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.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra

Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni

e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai

cittadini interessati.

**Art. 3 - Regali e altre utilità**

1. 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 benefìcio da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un

subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità

ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di

modico valore.

**Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al

dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed 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.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né

li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

**Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari.**

1. 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:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto 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.

2. 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 entro il quarto grado o affini entro

il secondo, 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. Su motivata richiesta del dirigente competente in

materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione

patrimoniale e tributaria.

**Art. 6 - 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 entro il quarto 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

**7 - Attività collaterali**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità

per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta 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.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

**Art. 8 - Imparzialità**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di

trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal

fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o

rifiutate ad altri.

2. Il dipendente 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. 9 - Comportamento nella vita sociale**

1. 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 altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione,

qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il

compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a

quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di

ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze

personali. Il dipendente che 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.

4. Il dipendente 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. 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente 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. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta 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. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e

risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali

e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento

dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei

propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente 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.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un

linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce

servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati

dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente 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.

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 nel biennio precedente. 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 nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione

delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che 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, 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 competente in materia di affari generali e personale.

**Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. 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. 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.