

## 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

