

QUALI SONO I PRINCIPI BASE E LE FONDAMENTALI DISPOSIZIONI INDICATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ALLEGATO AL CCNL 2003)?

I PRINCIPI BASE contenuti nel Codice di Comportamento sono i seguenti:

servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore e rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletare i propri compiti, il dipendente **assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico.**

Il dipendente **mantiene una posizione di indipendenza** per non essere o anche solo apparire, nelle sue decisioni, in una sorta di conflitto di interessi.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, **dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze.** Egli **usa e custodisce con cura i beni** di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il suo comportamento deve essere tale da **favorire lo stabilirsi di un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione:** in tal senso favorisce l'accesso alle informazioni a cui abbiano titolo, e i fornisce tutte le 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 amministrativa.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il dipendente **rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato e enti territoriali.**

Per quanto riguarda le FONDAMENTALI DISPOSIZIONI è utile ricordare che il dipendente non chiede, né accetta **regali o altre utilità** da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle decisioni inerenti il suo ufficio. Né li chiede a un subordinato, né li offre a un sovraordinato.

Comunica al dirigente d'ufficio la propria **adesione ad associazioni e organizzazioni** i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività d'ufficio.

Il dipendente deve osservare **la trasparenza negli interessi finanziari:** pertanto informa di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio e comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che rischiano di porlo in conflitto d'interessi con la posizione che ricopre.

Egli si **astiene**, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

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

Il dipendente assicura la **parità di trattamento** tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende e respinge ogni illegittima pressione, anche se esercitata dai suoi superiori.

Non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino (**comportamento nella vita sociale**) e non utilizza a scopo privato materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio (**comportamento in servizio**).

Nei **rapporti con il pubblico** presta attenzione alle domande di ognuno, rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, risponde sollecitamente ai loro reclami, non prende impegni, né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui. Nei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio chiaro e comprensibile; si preoccupa, se svolge servizi al pubblico, del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle carte dei servizi.
