



Regione Autonoma della Sardegna

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE E DEGLI ENTI REGIONALI.

Il Presidente della Giunta

VISTI lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;

VISTA la Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31 concernente la disciplina del personale regionale e l'organizzazione degli Uffici della Regione, ed in particolare l'art. 48 che prevede che il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e degli Enti sia definito con decreto del Presidente della Giunta su conforme deliberazione della Giunta medesima;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 48/4 assunta nella seduta del 28/12/2001 con la quale viene approvato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e degli Enti;

VISTO il codice di comportamento approvato con la predetta deliberazione;

RITENUTO di dover provvedere in merito,

D E C R E T A

E' definito, nel Testo allegato al presente decreto per farne parte integrante e sostanziale, il "codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e degli Enti regionali".

Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Cagliari, lì 29 gennaio 2002

IL PRESIDENTE
f.to Pili



Regione Autonoma della Sardegna

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali

articolo 1

ambito di applicazione e durata

1. I principi ed i contenuti del presente codice di comportamento costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione regionale e degli enti soggetti alla disciplina contrattuale prevista dalla legge regionale 13 novembre 1998, n.31, e successive modificazioni ed integrazioni, concernente la "disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione".
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o, comunque, per gli aspetti non disciplinati da tali norme.
3. La violazione dei doveri previsti dal presente codice comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari secondo le modalità e procedure di cui al capo II della legge regionale 13 novembre 1998, n.31.

articolo 2

principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e la Regione Autonoma della Sardegna con impegno e responsabilità e al rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.
2. Nell'espletamento del lavoro d'ufficio il dipendente antepone il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui ed ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
3. Nei rapporti all'interno dell'Amministrazione e con il pubblico il dipendente ispira il proprio comportamento ai principi di correttezza e cortesia; egli collabora lealmente per il perseguimento degli obiettivi assegnati all'ufficio, assume direttamente le connesse responsabilità a lui spettanti, favorisce l'esercizio delle funzioni e

dei compiti a ciascuno assegnati nell'ambito dell'organizzazione amministrativa regionale e delle altre amministrazioni e si impegna ad assicurare il collegamento e l'integrazione delle attività anche attraverso il dovere di comunicazione.

articolo 3 disposizioni di carattere generale

1. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento, con particolare riguardo alle norme poste a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, e non utilizza a fini privati e/o personali le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio o altrimenti acquisite in relazione alla propria attività lavorativa;
2. Per lo svolgimento dei propri compiti o funzioni d'ufficio o, comunque, in relazione alle prestazioni connesse al rapporto di lavoro, il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta a qualsiasi titolo o in qualunque circostanza, regali, od altre utilità, o, comunque, compensi non previsti da leggi o regolamenti;
3. Salvo espressa autorizzazione concessa secondo le modalità e nei termini previsti dall'art.44, comma 4, della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, il dipendente non accetta incarichi, anche se a titolo gratuito, da soggetti od organizzazioni che abbiano avuto nel biennio precedente un beneficio economico conseguente ad attività istruttorie svolte o a determinazioni assunte dal dipendente medesimo.
4. Nella formazione e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non accetta né ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
5. Durante le assenze dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico.
6. Il dipendente ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati ed utilizza quanto è proprietà dell'Amministrazione esclusivamente per ragioni di servizio.

articolo 4 garanzia di imparzialità

1. Il dipendente si astiene dall'adottare decisioni, partecipare alla assunzione delle stesse o intervenire in attività amministrative che coinvolgono, direttamente o indirettamente, gli interessi propri, del

proprio coniuge o quelli delle seguenti categorie di soggetti: parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado; persone con lui conviventi; individui od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; individui od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o comunque rappresentante; enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente o abbia interesse partecipativo, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Il dipendente che si trovi in tali circostanze, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, ne dà immediatamente segnalazione scritta al dirigente a lui sovraordinato. Sulla effettiva opportunità dell'astensione e sulle misure da adottare, ivi compreso l'affidamento ad altri delle relative incombenze, decide con parere motivato il dirigente medesimo. Per i direttori generali la decisione è rimessa all'organo di vertice politico.

2. Il dipendente si astiene dal concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente; in tali circostanze, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni relative alla conclusione del contratto ed alle attività relative alla sua esecuzione, dandone immediata comunicazione per iscritto al Dirigente dell'Ufficio il quale decide secondo quanto precisato nel precedente comma.

articolo 5 rapporti col cittadino e semplificazione

1. Nell'adempimento dei doveri d'ufficio, il dipendente si comporta in modo tale da assicurare la miglior qualità del servizio ed instaurare rapporti di fiducia tra l'Amministrazione e i cittadini; in particolare, nei rapporti col pubblico egli dimostra la massima disponibilità, favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.

2. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili, presta la dovuta attenzione alle domande che gli vengono rivolte, fornisce risposte con un linguaggio semplice e chiaro, rende più agevole possibile l'esercizio dei diritti, applica ogni possibile, consentita misura di semplificazione dell'attività amministrativa e favorisce, in ogni caso, lo svolgimento, da parte dei cittadini e delle imprese, delle attività loro consentite o, comunque, non contrarie alle disposizioni vigenti.

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni od acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa; fornisce, inoltre, le informazioni necessarie per l'esatta individuazione dell'ufficio competente e del responsabile del procedimento. Nei provvedimenti che implicano dinieghi o impongono oneri a carico dei destinatari, indica l' autorità cui rivolgersi ed i termini per eventuali ricorsi contro il provvedimento.
4. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con la stampa concernenti le questioni d'ufficio
5. Nell'esame delle pratiche e nelle istruttorie, il dipendente garantisce la parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini ed utenti e, salvo motivi di particolare urgenza connessi ad eccezionali comprovate esigenze e su espressa autorizzazione del dirigente sovraordinato, osserva scrupolosamente l'ordine cronologico d'arrivo delle domande o degli atti coi quali sono stati attivati i singoli procedimenti.

articolo 6 vigenza del codice di comportamento

1. Il presente codice di comportamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna.
2. Le disposizioni stesse restano in vigore sino alla loro espressa abrogazione, modificazione o integrazione. Esse sono sottoposte a revisione, con le procedure previste dagli articoli 5 e 48 della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, su proposta dell'Assessore competente in materia di personale. Ogni modifica apportata alle disposizioni inserite nel codice di comportamento comporta la nuova integrale pubblicazione del codice stesso nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna.