

CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO  
DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE  
GESTITA DA ENTI ED ASSOCIAZIONI IN CONVENZIONE CON LA  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Testo unico delle norme contrattuali  
del personale della formazione professionale  
gestita dagli Enti convenzionati con la Provincia

27 febbraio 2008

## ALLEGATO 6

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

## Art. 1

## Disposizioni di carattere generale

1. 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 si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge.

## Art. 2

## Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al rispetto dei principi statutari ed alle finalità dell'Ente nell'espletamento dei propri compiti.

2. Il dipendente si attiene a tali principi e persegue esclusivamente l'interesse dell'Ente.

3. 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 dell'Ente.

4. 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 e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

5. 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 le medesime ragioni.

6. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra utenti, colleghi e l'Ente. Nei rapporti con gli utenti, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

## 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 benefici da decisioni o attività inerenti all'Ente.

## Art. 4

## Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'Ente, 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 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 6  
Obbligo di astensione

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.

Art. 7  
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Ente retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno è incompatibile con altro rapporto di lavoro dipendente e/o con qualsiasi attività lavorativa professionale o imprenditoriale.
4. Ogni deroga di cui al comma 2 deve essere autorizzata dall'Ente e comunque senza pregiudizio per la sua attività interna.

Art. 8  
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Ente 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 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'Ente 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'Ente.

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'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche della struttura per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Ente.
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'Ente della struttura. 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 gli utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e degli Enti, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente medesimo. Nei rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione il dipendente deve agire in coerenza con il proprio ruolo professionale e nel rispetto delle funzioni proprie dell'Ente di appartenenza. In ogni caso il dipendente, salvo incarico specifico, non è autorizzato a rilasciare ai mezzi di informazione, a nome e per conto dell'Ente, notizie sugli aspetti gestionali, amministrativi ed organizzativi relativi all'Ente medesimo.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ente, se ciò possa generare o confermare sfiducia in quest'ultimo 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 si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità dichiarate dall'Ente nelle 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. La stipulazione dei contratti deve avvenire secondo il principio della competitività e nel massimo interesse dell'Ente.

2. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'Ente 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.






4. 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'Ente, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente dell'Ente

#### Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono alla struttura interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità:

- modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati;
- parità di trattamento tra le diverse categorie di 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.

CCPL personale Enti FP