

Rapporti con il pubblico e comportamento in servizio

(D.G.P. del 07.10.1996, n. 4817)

Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con il cittadino il personale mostra disponibilità e cortesia. Il personale si comporta correttamente ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione, nonché tra i gruppi etnici.

Fornisce le informazioni cui i cittadini abbiano titolo, e nei limiti consentiti, tutte le notizie necessarie per conoscere le decisioni dell'amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.

Nella redazione di testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce ai cittadini l'uso spontaneo della propria madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

Comportamento in servizio

Il comportamento e le azioni non possono essere lesivi della dignità di altre persone.

Il personale conforma la propria condotta ai principi del buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione, il rispetto della legge e la salvaguardia dell'interesse pubblico. Per garantire la migliore qualità del servizio il personale osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione. I compiti assegnati vengono espletati con diligenza.

Il personale si astiene dal servizio solo nei casi previsti. Affari ed occupazioni estranei al servizio sono da rinviare a tempi e luoghi successivi. Per le prestazioni lavorative non si chiedono o accettano compensi, o regali, né per sé o altri. Solo in caso di espletamento del servizio si possono asportare documenti dall'ufficio.

Il personale si impegna per uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori ed i colleghi.

Le disposizioni impartitagli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale si eseguono lealmente e prontamente. Qualora il personale intenda rifiutare l'esecuzione di disposizioni da esso ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al superiore, specificando i motivi del suo rifiuto. Se le relative disposizioni sono rinnovate per iscritto il personale è tenuto ad eseguirle, salvo che si tratti di attività illecite.

Il personale non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, o notizie di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue funzioni (segreto d'ufficio).

Il personale ha la massima cura di tutti i beni appartenenti all'amministrazione provinciale. La partecipazione diretta o indiretta ad appalti, forniture, concessioni o altri affari nei quali sia interessata la Provincia non è consentita.

Il personale si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che comportano un vantaggio diretto o indiretto o generano un conflitto di interessi. Questo vale anche se pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, si ingenera sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'amministrazione. Il superiore deve essere informato di un possibile conflitto di interessi.