

CODICE ETICO
dell'**Agenzia del Territorio**

*Un patto di responsabilità
e competenze*



Codice
Etico
dell'**Agenzia
del Territorio**
*un patto
di responsabilità
e competenze*

significato

DEL CODICE ETICO

STRUTTURA

- Significato del Codice etico
- Struttura del Codice etico
- 5 Principi
- 5 Criteri
- 10 Norme di comportamento
- Riferimenti Normativi

Il Codice etico dell’Agenzia del Territorio ha l’obiettivo di rafforzare la cultura della responsabilità intesa come presupposto necessario di ogni attività ed, al tempo stesso, intende costituire una precisa forma di assunzione di impegno valoriale del personale verso Istituzioni, professionisti, cittadini e tutti i soggetti interessati.

Attraverso la pubblicazione del Codice Etico, l’Agenzia vuole comunicare all’esterno ed all’interno i principi e criteri ai quali si devono conformare le proprie attività, in piena coerenza con il ruolo istituzionale. L’Agenzia, infatti, è patrimonio di tutta la collettività e l’integrità dei comportamenti espressi dai dipendenti è strumentale a confermarne il ruolo.

Questo documento rappresenta la sintesi di un processo di ascolto e di fattiva collaborazione posto in essere tra diverse strutture dell’Agenzia, ed è stato condiviso con le Organizzazioni Sindacali; ed ha lo scopo di consolidare la fiducia e la credibilità nell’istituzione, anche attraverso il miglioramento costante dei servizi resi dall’Agenzia.



struttura

DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico intende stabilire un preciso “Patto di responsabilità e competenze” tra il personale e l’Agenzia del Territorio al fine di integrare ed arricchire con particolari precetti valoriali la normativa già esistente, concernente le azioni comportamentali di coloro che prestano servizio nella Pubblica Amministrazione .

Il Codice Etico è strutturato in principi, criteri e norme di comportamento.

I principi devono orientare i comportamenti di coloro che operano nell’Agenzia per lo svolgimento della loro funzione pubblica.

I criteri stabiliscono regole generali atte a favorire i corretti comportamenti dei dipendenti.

Le norme di comportamento declinano i principi ed i criteri in specifiche e concrete regole di condotta; ad esse devono ispirarsi tutti coloro che agiscono nelle diverse articolazioni dell’Agenzia.



PRINCÍPI

Prin

Cipi

1 LEGALITÀ

Il principio di legalità comporta, in ogni circostanza, il rigoroso rispetto della legge e di quanto da questa prescritto.

2 RESPONSABILITÀ

Al di là dei precetti giuridici già normati, per responsabilità si intende, in una ottica più valoriale, la percezione soggettiva dei possibili danni causati ad altri dalle proprie azioni ed omissioni, anche in considerazione dell'impatto degli stessi sulla collettività, sull'ambiente ed il territorio su cui opera l'Agenzia.

3 IMPARZIALITÀ

L'azione di coloro che operano nell'Agenzia deve assicurare la parità di trattamento nel confrontare gli interessi dei singoli con quelli dell'Agenzia, nel valutare tra loro gli interessi dei diversi soggetti estranei alla stessa ed implicati nell'azione di questa; deve assicurare a tutto il personale uguali benefici ed uniformità di regole nei comportamenti da assumere.

4 BUONA AMMINISTRAZIONE

Il rispetto del principio della buona amministrazione implica che coloro che operano nell'Agenzia devono svolgere le proprie azioni in modo efficiente ed appropriato, al fine di soddisfare l'interesse collettivo e quello specifico con la prontezza, l'adeguatezza, la semplicità e l'economicità dell'agire amministrativo.

5 TRASPARENZA

Attraverso la trasparenza si intende indicare una condotta posta in essere attraverso azioni e comportamenti chiari e verificabili da parte di tutti gli interlocutori in modo immediato ed inequivocabile.



criteri criteri

1

ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI

L'Agenzia, superando logiche legate al semplice adempimento o alla mera competenza formale, intende orientare i comportamenti individuali e di gruppo al risultato sostanziale attraverso il coinvolgimento, la partecipazione del personale e la condivisione di metodologie e obiettivi, nonché alla realizzazione di modalità di controllo dei risultati.

2

MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO E SEMPLIFICAZIONE

L'Agenzia ricerca l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso il miglioramento organizzativo e la semplificazione dei processi.
Favorisce lo sviluppo di modalità di integrazione, cooperazione tra le strutture operative e di supporto per la gestione di obiettivi di particolare rilevanza.

3

SVILUPPO DELLE PERSONE E RICONOSCIMENTO DEL MERITO

L'Agenzia è impegnata nell'affermazione della dignità dei dipendenti ed a valorizzarne le competenze, riconoscendo il merito individuale, anche attraverso meccanismi premiali.

4

ADEGUAMENTO DELLE CONOSCENZE

L'Agenzia promuove una costante attività di formazione e aggiornamento, per realizzare una crescita professionale dei dipendenti, nonché la condivisione di conoscenze e di buone pratiche.

5

ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI

L'Agenzia è impegnata a consentire agli utenti di fruire dei servizi resi in modo semplice, chiaro e tempestivo.



10

NORME
di comportamento



1

QUALITÀ DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Il personale persegue l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, agisce nel rispetto degli obiettivi di qualità fissati nelle apposite carte dei servizi, assicura la continuità delle attività, fornisce informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e applica ogni possibile misura di semplificazione. Rispetta l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche e svolge la propria attività secondo il principio di imparzialità. Usa cortesia e disponibilità nei confronti dei professionisti e dei cittadini che si rivolgono all'Agenzia per ottenere informazioni e servizi.

2

RAPPORTO DI FIDUCIA

Coloro che operano nell'Agenzia sono tenuti a stabilire un rapporto di fiducia e di leale collaborazione con i cittadini, dedicando ascolto ed attenzione ai loro bisogni, rispettando gli appuntamenti con puntualità e rispondendo sollecitamente, senza pregiudizi o discriminazioni, alle loro istanze.

3

RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE

Il personale esprime il rispetto nei confronti degli utenti e dei colleghi attraverso la cura della propria immagine, il decoro della persona e degli ambienti lavorativi, ponendo attenzione all'impatto sull'ambiente, anche attraverso l'adozione di comportamenti che favoriscano il risparmio energetico.



4 **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

L'informazione e la comunicazione, diffuse in modo corretto sull'attività svolta, sono elementi determinanti per garantire la credibilità, l'affidabilità dell'Agenzia e per consolidarne l'immagine. Devono essere resi comprensibili attraverso l'adozione di un linguaggio chiaro, lineare, efficace e tempestivo nel rispetto delle procedure stabilite. Il personale intrattiene rapporti con gli organi di stampa esclusivamente su specifica autorizzazione.

5 **RISERVATEZZA**

Il personale non divulga notizie inerenti la propria attività ed evita di manifestare giudizi su specifiche pratiche di cui gli sia affidata la trattazione, osservando scrupolosamente il dovere alla riservatezza ed il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio. Si astiene, altresì, dal divulgare le notizie connesse allo svolgimento delle proprie attività lavorative e notizie lesive dei diritti di terzi.

6 **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Tutte le persone si impegnano a svolgere un ruolo attivo per conservare ed accrescere il proprio patrimonio conoscitivo, dedicandosi all'aggiornamento ed approfondimento delle proprie competenze. A tal fine, l'Agenzia promuove lo sviluppo professionale di tutti coloro che vi operano, attraverso specifici piani di formazione.



7 ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

Il personale dell'Agenzia non può svolgere attività esterne incompatibili con i propri compiti istituzionali anche alla luce delle disposizioni normative, contrattuali ed interne, vigenti in materia.

8 CONTRATTI

Tutte le attività contrattuali, stipulate in nome e per conto dell'Agenzia, devono essere ispirate alla tutela e all'interesse dell'ente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

9 COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

Il personale, per evitare di ottenere utilità che non gli spettano, si impegna a non esibire, nella vita sociale, il ruolo o le funzioni ricoperte all'interno dell'Agenzia, garantendo, in tal modo, il pieno rispetto della comunità nella quale opera.

10 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

Salvo il caso di appartenenza a partiti politici o a sindacati, il personale si impegna a comunicare alle strutture preposte la propria adesione ad associazioni che potrebbero risultare portatrici di interessi contrapposti alle attività dall'Agenzia.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Codice etico integra e riprende i contenuti della normativa pertinente attualmente in vigore, in particolare il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” (D.M. 28 novembre 2000), le “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni), il “Regolamento recante disposizioni per garantire l’autonomia tecnica del personale delle Agenzie fiscali” (D.P.R. 16 gennaio 2002, n. 18), lo “Statuto dell’Agenzia del Territorio” (Prov. 13 dicembre 2000), il “Regolamento di amministrazione”, nonché lo “Statuto del contribuente” (L. 27 luglio 2000, n. 212).



www.agenziaterritorio.it