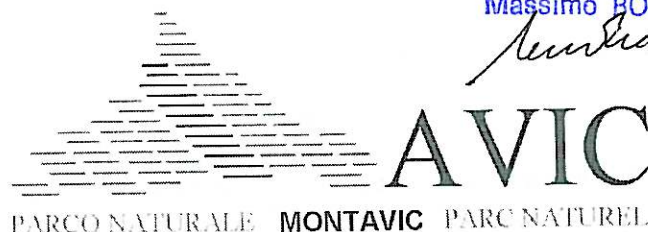


PUBBLICATA
dal: 28.07.03 al: 12.08.03

Originale



IL DIRETTORE
Dottor
Massimo BOCCA



CHAMPDEPRAZ

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N. 62 del 21/07/2003

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE DEL TESTO CONCORDATO PER LA DEFINIZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DATATO 06/03/2003

L'anno **duemilatre** addì **ventuno** del mese di **luglio** alle ore **14,30** nella sede dell'ENTE PARCO NATURALE MONT AVIC, previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio di Amministrazione in seduta pubblica di 1^a convocazione.

Procedutosi all'appello nominale, risultano :

COGNOME e NOME	CARICA	Pr.	As.
BETHAZ ANNALISA	Consigliere	X	
BLANC ALBERTO	Consigliere	X	
DANNA LUCIANO COSTANTINO	Consigliere	X	
DHERIN FIORELLA	Consigliere	X	
FREYDOZ MARIA CLARA	Consigliere		X
GRIMOD IVANA	Consigliere	X	
LANIECE ANGELO GIUSEPPE	Consigliere	X	
LAVARDA ANTONIO	Consigliere	X	
LORENT LORELLA	Consigliere	X	
PASQUETTAZ EDY	Consigliere	X	
PASSERIN D'ENTREVES PIETRO	Presidente	X	
SAVIN CELESTINO	Consigliere	X	
TUTINO SANTA	Consigliere		X
NOVALLET DANIELA	Revisore dei Conti		X
PARINI AMEDEO MARIA	Revisore dei Conti		X
RAIMO FIORENTINO	Revisore dei Conti		X
T O T A L E		11	05

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor PASSERIN D'ENTREVES Pietro assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.

Assiste il Segretario facente funzione Sig. LAVARDA Antonio.

ATAJL88U9

IL CONSIGLIO DI AMMISTRAZIONE

ESAMINATO il "Testo concordato per la definizione del Codice di comportamento" sottoscritto in data 6 marzo 2003; .

UDITI gli interventi dei Consiglieri presenti;

ALL'UNANIMITÀ di voti espressi in forma palese;

DELIBERA

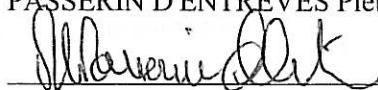
DI APPROVARE e fare proprio il testo relativo al codice di comportamento dei dipendenti;

DI INCARICARE il Direttore affinché provveda a consegnarlo in copia a tutti i dipendenti dell'Ente.

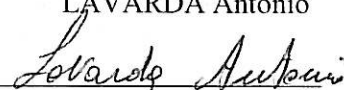
\$\$*\$*

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
PASSERIN D'ENTREVES Pietro

Handwritten signature of Pietro Passerin D'Entrevés in cursive script, written over a horizontal line.

IL SEGRETARIO
LAVARDA Antonio

Handwritten signature of Antonio LavarDA in cursive script, written over a horizontal line.

TESTO UFFICIALE
TEXTE OFFICIEL

PARTE SECONDA

ATTI VARI

**AGENZIA REGIONALE
PER LE RELAZIONI SINDACALI**

**Agenzia Regionale per le Relazioni Sindacali, Testo di
accordo prot. n. 141 del 6 marzo 2003.**

**Testo concordato per la definizione del codice di com-
portamento.**

Il giorno 6 marzo 2003 alle ore 15.00, nella sede
dell'A.R.R.S. Agenzia Regionale per le Relazioni
Sindacali) sita in Piazza Manzetti, n. 2, sono presenti i rap-
presentanti delle Organizzazioni Sindacali maggiormente
rappresentative:

CGIL/FP
Claudio VIALE

CISL/FPS
Adriano VIVOLI

UIL/FP
Ramira BIZZOTTO

SAVT/FP
Michel MARTINET

DIRVA/DIRER/DIREL/CONFEDIR
Lucia MARIANI

CSA
Sergio DI MUZIO

Le seguenti OO.SS.

esprimono

alla presenza del Presidente dell'Agenzia Regionale per
le Relazioni Sindacali, Sig. Ezio DONZEL, e del Comitato
Direttivo della stessa Agenzia nelle persone di Walter
LILLAZ, Romano DELL'AQUILA e Marie Françoise
QUINSON, il proprio assenso alla bozza – predisposta
dell'A.R.R.S. nell'ambito del suo scopo di assicurare il
maggiore rendimento dei servizi pubblici per la collettività
– di codice di comportamento da sottoporre ai sensi
dell'art. 53 della L.R. n. 45/95 all'approvazione dei compe-
tenti organi dei singoli enti.

DEUXIÈME PARTIE

ACTES DIVERS

**AGENCE RÉGIONALE
POUR LES RAPPORTS AVEC LES SYNDICATS**

**Agence régionale pour les rapports avec les syndicats,
Accord réf. n° 141 du 6 mars 2003.**

Accord sur le code de conduite.

Le 6 mars 2003, à 15 h, dans les locaux de l'ARRS
(Agence régionale pour les rapports avec les syndicats) si-
tués 2, place Manzetti, les représentants des organisations
syndicales les plus représentatives, à savoir :

pour la CGIL/FP
Claudio VIALE

pour la CISL/FPS
Adriano VIVOLI

pour la UIL/FP
Ramira BIZZOTTO

pour le SAVT/FP
Michel MARTINET

pour le DIRVA/DIRER/DIREL/CONFEDIR
Lucia MARIANI

pour la CSA
Sergio DI MUZIO

Expriment

en la présence de M. Ezio DONZEL, président de
l'Agence régionale pour les rapports avec les syndicats, ain-
si que de Mme Marie Françoise QUINSON, de M. Walter
LILLAZ et de M. Romano DELL'AQUILA, membres du
Comité de direction de ladite agence, leur accord quant à
l'ébauche de code de conduite dressée par l'ARRS en vue
d'assurer un plus grand rendement des services au profit
des citoyens, à soumettre à l'approbation des organes com-
pétents de chaque collectivité aux termes de l'art. 53 de la
LR n° 45/1995.

CGIL/FP
VIALE

pour la CGIL/FP
Claudio VIALE

CISL/FPS
VIVOLI

pour la CISL/FPS
Adriano VIVOLI

UIL/FP
BIZZOTTO

pour la UIL/FP
Ramira BIZZOTTO

SAVT/FP
MARTINET

pour le SAVT/FP
Michel MARTINET

DIRVA/DIRER/
DIREL/CONFEDIR
MARIANI

pour le DIRVA/DIRER/
DIREL/CONFEDIR
Lucia MARIANI

CSA
DI MUZIO

pour la CSA
Sergio DI MUZIO

CODICE DI COMPORTAMENTO

CODE DE CONDUITE

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti degli Enti locali del comparto unico della Regione Valle di Aosta si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le strutture competenti in materia di personale vigilano sulla corretta applicazione del Codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

4. I responsabili delle strutture di ogni Servizio sono tenuti ad osservare ed a fare osservare le norme del codice.

Articolo 2 Principi

1. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

2. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività

Art. 1^{er}

Dispositions générales

1. Les principes et les contenus du présent code visent à expliciter les obligations de diligence, de loyauté et d'impartialité qui caractérisent une prestation de travail correcte. Les personnels salariés des collectivités locales relevant du statut unique de la Région Vallée d'Aoste s'engagent à les respecter lors de leur entrée en fonctions.

2. Les dispositions concernant les autres formes de responsabilité des fonctionnaires demeurent inchangées.

3. Les structures compétentes en matière de personnel veillent à l'application correcte du présent code et fournissent, dans les cas concrets, leur assistance aux fonctionnaires.

4. Les responsables des structures de tout Service sont tenus d'observer et de faire observer les dispositions du présent code.

Art. 2 Principes

1. Le fonctionnaire conforme son action au devoir constitutionnel de respecter les principes du bon fonctionnement et de l'impartialité de l'Administration.

2. Dans l'exercice de ses missions, le fonctionnaire veille au respect de la loi et poursuit uniquement l'intérêt public, et ses décisions et sa conduite s'inspirent de la sauvegarde de ce dernier.

3. Le fonctionnaire garde une position indépendante et, dans les situations de conflit d'intérêts, réel ou potentiel,

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 della pubblica amministrazione.

4. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere nell'assolvimento dei propri compiti contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo, adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Egli deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse ai propri compiti.

5. Il dipendente deve destinare i beni e le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio all'adempimento dei compiti d'ufficio, e deve preoccuparsi della loro custodia e conservazione. Egli non può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

6. Il dipendente deve preoccuparsi di mantenere una posizione di indipendenza al fine della cura esclusiva dell'interesse pubblico che gli è affidato. Egli non può accettare benefici da parte di chi abbia interessi specificatamente coinvolti nello svolgimento dei suoi compiti d'ufficio, e deve evitare di prendere decisioni o compiere azioni inerenti a tali compiti in situazioni, effettive o apparenti, di conflitto d'interessi.

7. Il dipendente deve agire con imparzialità ed evitare trattamenti di favore, respingendo le pressioni indebite. Egli deve prendere le proprie decisioni nella massima trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio e di fare discriminazioni.

8. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, conformemente anche alle disposizioni della legge regionale 2 luglio 1999, n. 18.

9. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

10. Nella vita sociale il dipendente si impegna a evitare

s'abstient de toute décision ou action tenant à ses missions. Il n'exerce aucune activité qui contrasterait avec l'exécution correcte de ses missions institutionnelles et s'engage à éviter tout comportement ou situation susceptible de nuire aux intérêts ou à l'image de l'Administration publique.

4. Le fonctionnaire travaille pendant tout l'horaire prévu ; l'exercice de ses missions se caractérise par un apport intellectuel, un esprit d'initiative, une capacité décisionnelle et une maîtrise de soi adéquats à l'emploi occupé, et tient compte des principes de collégialité et d'interdisciplinarité du travail. Dans le respect de son horaire de travail, le fonctionnaire consacre à l'exercice de ses missions le temps et les énergies nécessaires. Il s'engage à exercer ses tâches de la manière la plus simple et la plus efficiente, dans l'intérêt des citoyens, et assume les responsabilités liées à ses tâches.

5. Le fonctionnaire destine les biens et les ressources dont il dispose au titre de ses missions à l'exercice de celles-ci et veille à leur conservation. Il lui est interdit d'utiliser à des fins privées les renseignements dont il dispose au titre de ses missions.

6. Le fonctionnaire garde son indépendance aux fins exclusives de la sauvegarde de l'intérêt public. Il ne peut accepter aucun bénéfice qui lui serait offert par les personnes impliquées dans les procédures de son ressort et, dans les situations de conflit d'intérêts, réel ou potentiel, s'abstient de toute décision ou action tenant à ses missions.

7. Le fonctionnaire est impartial, s'abstient de tout traitement préférentiel et se soustrait à toute influence indue. Il prend ses décisions avec le maximum de transparence, évite de créer des situations privilégiées ou d'en bénéficier et de faire des discriminations.

8. La conduite du fonctionnaire doit contribuer à créer un rapport de confiance et de collaboration entre les citoyens et l'Administration. Dans ses relations avec les citoyens, le fonctionnaire s'efforce d'être aussi serviable que possible et n'entrave pas l'exercice de leurs droits. Il favorise l'accès des citoyens aux renseignements qu'ils ont le droit de connaître et, dans la mesure où cela n'est pas interdit, fournit toutes les données et les informations nécessaires afin qu'ils puissent évaluer les décisions de l'Administration et la conduite des fonctionnaires, conformément aux dispositions visées à la loi régionale n° 18 du 2 juillet 1999.

9. Le fonctionnaire ne soumet les citoyens et les entreprises qu'aux formalités indispensables, prend toute mesure susceptible de simplifier l'action administrative et, en tout état de cause, facilite les citoyens dans l'exercice des activités autorisées ou non contraires à la loi.

10. Dans sa vie sociale, le fonctionnaire s'engage à évi-

situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi dell'amministrazione e che non siano conformi alle proprie funzioni.

Articolo 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 che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. Egli non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Articolo 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni e organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio 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.

Articolo 5 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o i 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha

ter toute situation ou conduite susceptible de nuire aux intérêts de l'Administration et non conforme à ses missions.

Art. 3 Cadeaux et autres avantages

1. Le fonctionnaire ne demande – ni pour lui, ni pour des tiers – ni n'accepte aucun cadeau ni autre avantage des personnes qui tirent, ou pourraient tirer, profit des décisions ou des actions qui lui reviennent au titre de ses missions, même pas à l'occasion des fêtes, sauf en cas de présents de faible valeur.

2. Le fonctionnaire n'offre ni cadeaux ni autres avantages à un supérieur, ni aux parents ou alliés jusqu'au quatrième degré de celui-ci, ni aux personnes vivant sous le même toit que celui-ci, sauf en cas de présents de faible valeur. Il ne demande – ni pour lui, ni pour des tiers – ni n'accepte aucun cadeau ni autre avantage d'un subordonné, ni des parents ou alliés jusqu'au quatrième degré, ni des personnes vivant sous le même toit que celui-ci, sauf en cas de présents de faible valeur.

Art. 4 Participation à des associations ou à d'autres organisations

1. Conformément aux dispositions en vigueur en matière de droit d'association, le fonctionnaire communique à son dirigeant les associations ou organisations dont il fait partie – exception faite pour les partis politiques et les syndicats – lorsque les intérêts de celles-ci sont en cause dans les procédures de son ressort.

2. Le fonctionnaire n'oblige pas les autres fonctionnaires à adhérer à des associations ou organisations, ni ne les encourage en ce sens en leur promettant des avantages en termes de carrière.

Art. 5 Transparence en matière d'intérêts financiers

1. Le fonctionnaire informe son dirigeant par écrit de tous les rapports de collaboration rémunérés qu'il a entretenus au cours des cinq dernières années, en précisant :

- a) S'il entretient toujours des relations financières avec le/les sujet(s) au(x)quel(s) il était lié par lesdits rapports de collaboration, ou bien si le font ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré, ou les personnes vivant sous son toit ;
 - b) Si le(s) sujet(s) avec le(s)quel(s) il entretient, ou entretenait, lesdits rapports sont concernés par les décisions ou les actions relatives aux procédures de son ressort.
2. Avant son entrée en fonctions, le dirigeant communique à l'Administration ses participations actionnaires et tout autre intérêt financier susceptible de produire un conflit d'intérêts lors de l'exercice des fonctions qu'il doit assumer

parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del responsabile competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Articolo 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente, 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.

2. Sull'astensione decide il dirigente della struttura di appartenenza o nell'ipotesi che lo riguardi decide altro Dirigente ed, in mancanza di questo il responsabile del servizio. In caso di impercorribilità di questa soluzione decide l'organo collegiale.

Articolo 7 Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Articolo 8 Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione 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 svolgi-

et déclare s'il a des parents jusqu'au quatrième degré, des alliés jusqu'au deuxième ou des personnes vivant sous son toit qui exercent des fonctions politiques, professionnelles ou économiques comportant de fréquents rapports avec la structure qu'il devra diriger ou concernées par les décisions ou les actions relatives à ses missions. Sur demande motivée du responsable de la structure compétente en matière d'affaires générales et de personnels, il fournit tout renseignement complémentaire quant à sa situation patrimoniale et fiscale.

Art. 6 Obligation d'abstention

1. Le fonctionnaire s'abstient de participer à la prise des décisions et aux actions susceptibles de concerner, directement ou indirectement, ses propres intérêts, ainsi que ceux : de ses parents jusqu'au quatrième degré ; des personnes vivant sous son toit ; des individus ou organismes avec qui lui ou son conjoint ont des litiges en cours, de graves problèmes d'inimitié, des créances ou des dettes ; des individus ou organismes dont il est tuteur, curateur, procureur ou agent ; des organismes, des associations – reconnues ou non –, des comités, des sociétés ou des établissements dont il est administrateur, gérant ou dirigeant. Par ailleurs, le fonctionnaire s'abstient de prendre position dans tout autre cas où il subsiste d'importantes raisons d'intérêt.

2. L'abstention est décidée par le dirigeant de la structure dont relève le fonctionnaire ou, au cas où ledit dirigeant serait concerné, par un autre dirigeant ou, à défaut, par le responsable du service. Au cas où ladite procédure ne serait pas applicable, c'est l'organe collégial qui décide.

Art. 7 Activités collatérales

1. Le fonctionnaire n'accepte ni rémunération ni avantage qui lui serait attribué par des sujets autres que l'Administration au titre de l'accomplissement des missions de son ressort et n'exerce aucune activité susceptible de contraster avec l'exécution correcte desdites missions.

2. Le fonctionnaire n'accepte aucun mandat de collaboration avec des individus ou des organismes qui ont ou ont eu, au cours des deux années précédentes, un intérêt économique dans la prise de certaines décisions ou dans la réalisation de certaines actions tenant à ses missions.

3. Le fonctionnaire ne demande pas à ses supérieurs hiérarchiques que des mandats rémunérés lui soient attribués.

Art. 8 Impartialité

1. Dans l'exercice de ses missions, le fonctionnaire veille à ce que le principe d'égalité de traitement soit respecté pour tous les citoyens qui ont des contacts avec l'Administration dont il dépend. À cet effet, il ne refuse ni n'accorde à aucun citoyen les prestations normalement accordées ou refusées à d'autres citoyens.

2. Le fonctionnaire respecte les modalités correctes de

mento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Articolo 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione 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'amministrazione.

Articolo 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 d'ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

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 d'ufficio.

Articolo 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il dirigente della struttura di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa.

déroulement de l'action administrative de son ressort et se soustrait à toute influence illégale, même si elle est exercée par ses supérieurs hiérarchiques.

Art. 9
Vie sociale

1. Le fonctionnaire n'exploite pas sa position au sein de l'Administration pour obtenir des avantages auxquels il n'a pas droit. Dans ses relations privées, et notamment en présence d'officiers publics dans l'exercice de leurs fonctions, il ne mentionne ni ne fait comprendre de sa propre initiative la position qu'il occupe au sein de l'Administration si cela peut nuire à l'image de celle-ci.

Art. 10
Conduite sur le lieu de travail

1. Le fonctionnaire ne retarde ni ne confie à d'autres fonctionnaires les actions ou les décisions de son ressort, sauf cas justifiés.

2. Le fonctionnaire limite ses absences au strict nécessaire, dans le respect des dispositions contractuelles.

3. Le fonctionnaire n'utilise pas à des fins privées le matériel et les équipements dont il dispose au titre de ses missions. Sauf cas d'urgence, il n'utilise pas les lignes téléphoniques du bureau pour ses exigences personnelles. S'il dispose d'un moyen de transport de l'Administration, il ne l'utilise que pour l'exercice de ses missions et non pas pour transporter couramment des personnes n'appartenant pas à l'Administration.

4. Lors de l'acquisition de biens ou de prestations au titre de ses missions, le fonctionnaire n'accepte pas pour son usage privé les avantages destinés à l'acquéreur, ni n'en dispose ou n'en jouit à titre personnel.

Art. 11
Relations avec le public

1. Dans ses relations avec le public, le fonctionnaire prête attention aux requêtes de chaque usager et fournit toutes les explications qui lui sont demandées quant à sa conduite et à celle des autres fonctionnaires de son bureau. Aux fins de l'instruction des dossiers, il respecte l'ordre chronologique et ne refuse aucune prestation à laquelle il est tenu uniquement sous prétexte d'un surcroît de travail ou d'un manque de temps. Il respecte les rendez-vous avec les citoyens et répond à leurs réclamations dans les meilleurs délais.

2. Sans préjudice de son droit d'exprimer des évaluations et de diffuser des renseignements aux fins de la sauvegarde des droits syndicaux et des citoyens, le fonctionnaire s'abstient de faire des déclarations publiques allant au détriment de l'image de l'Administration. Le fonctionnaire informe toujours le dirigeant de la structure dont il relève de ses rapports avec les organes de presse.

3. Il dipendente non prende impegni, né fa promesse, in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite 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.

Articolo 12 Contratti

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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.

3. 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale e, laddove non ci sia, l'organo di vertice dell'Amministrazione.

Articolo 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno del controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti alla struttura competente presso la quale prestano servizio. L'informazione è

3. Le fonctionnaire ne prend aucun engagement, ni ne fait de promesses concernant les décisions et les actions de son ressort ou du ressort de tiers lorsque cela peut engendrer ou confirmer un manque de confiance des citoyens à l'égard de l'Administration, de son indépendance ou de son impartialité.

4. Dans les textes qu'il rédige, de même que dans toutes les communications qu'il adresse aux citoyens, le fonctionnaire utilise un langage clair et compréhensible.

5. Le fonctionnaire relevant d'une Administration qui fournit des services au public veille au respect des standards de qualité et de quantité fixés par ladite Administration dans les chartes des services. Il assure la continuité du service, garantit la liberté des usagers de choisir leurs prestataires et fournit auxdits usagers tous renseignements sur les modalités de prestation du service et sur les standards de qualité y afférents.

Art. 12 Contrats

1. Lors de la passation d'un contrat pour le compte de l'Administration, le fonctionnaire ne fait appel ni à des intermédiaires ni à d'autres tiers, n'attribue ni ne promet à qui que ce soit aucun avantage pour servir, ou avoir servi, d'intermédiaire ou pour faciliter, ou avoir facilité, la conclusion ou l'exécution du contrat.

2. Le fonctionnaire ne passe, pour le compte de l'Administration, aucun marché public ou contrat de fourniture, de service, de financement ou d'assurance avec les entreprises avec lesquelles il a passé des contrats à titre privé au cours des deux années précédentes. Au cas où l'Administration passerait des marchés publics ou des contrats de fourniture, de service, de financement ou d'assurance avec des entreprises avec lesquelles le fonctionnaire a passé des contrats à titre privé au cours des deux années précédentes, ce dernier s'abstient des décisions et des actions liées à l'exécution du contrat.

3. Le fonctionnaire est tenu d'informer par écrit son dirigeant de tout contrat signé à titre privé avec les entreprises auxquelles il a attribué un marché public ou un contrat de fourniture, de service, de financement ou d'assurance, pour le compte de l'Administration, au cours des deux années précédentes.

4. Au cas où le dirigeant se trouverait dans l'une des situations visées au deuxième et au troisième alinéa du présent article, il en informe par écrit le dirigeant compétent en matière d'affaires générales et de personnels ou, à défaut, l'organe suprême de l'Administration.

Art. 13 Obligations en matière d'évaluation des résultats

1. Le dirigeant et le fonctionnaire fournissent au bureau du contrôle tous les renseignements nécessaires aux fins de l'évaluation exhaustive des résultats obtenus par la structure à laquelle ils sont affectés. Lesdits renseignements concer-

resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e 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.

Articolo 14
Aggiornamento del codice

1. Contestualmente alle scadenze contrattuali si provvederà, anche sulla scorta dei suggerimenti che provengano dalle singole strutture amministrative, dalle organizzazioni sindacali nonché da associazioni di utenti o consumatori, ad integrare ed a specificare le disposizioni contenute nel presente codice, nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 2.

Agenzia Regionale per le Relazioni Sindacali, Testo di accordo prot. n. 217 del 27 marzo 2003.

Sottoscrizione del testo di accordo per la definizione delle norme in materia di procedimenti disciplinari e controversie di lavoro dei dipendenti del comparto unico di cui all'art. 1 della L.R. 45/1995.

Il giorno 27 marzo 2003 alle ore 16.00, nella sede dell'A.R.R.S. (Agenzia Regionale per le Relazioni Sindacali) sita in Piazza Manzetti, n. 2, il Presidente dell'Agenzia Regionale per le Relazioni Sindacali Ezio DONZEL e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative:

CGIL/FP
Claudio VIALE
Carmela MACHEDA

CISL/FPS
Adriano VIVOLI
Barbara ABRAM
Jean DONDEYNAZ

SAVT/FP
Guido CORNIOLO
Michel MARTINET

UIL/FPL
Ramira BIZZOTTO

CSA/CISAL/FIALP/SIVDER
Sergio DI MUZIO

CSA/CISAL/FIADEL/SIAPOL
Angelo MILLERET

preso atto del Provvedimento della Giunta regionale in data 17 marzo 2003, n. 1002, concernente l'autorizzazione al Presidente dell'Agenzia Regionale per le Relazioni Sindacali alla sottoscrizione, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e

nent notamment : les modalités de déroulement du travail de la structure ; la qualité des services fournis ; l'égalité de traitement des différentes catégories de citoyens et d'usagers ; l'accessibilité des locaux, notamment aux personnes handicapées ; la simplification et la rapidité des procédures ; le respect des délais impartis pour la conclusion de celles-ci ; la rapidité avec laquelle il est répondu aux réclamations, aux demandes et aux observations.

Art. 14
Actualisation du code

1. Les dispositions du présent code sont complétées et précisées, dans le respect des principes énoncés à l'art. 2 ci-dessus, lors de l'expiration des conventions de travail, compte tenu entre autres des suggestions des différentes structures de l'Administration, des organisations syndicales et des associations des usagers et des consommateurs.

Agence régionale pour les rapports avec les syndicats, Accord réf. n° 217 du 27 mars 2003.

Signature de l'Accord sur les dispositions en matière de procédures disciplinaires et de différends de travail des personnels du statut unique visés à l'art. 1^{er} de la LR n° 45/1995.

Le 27 mars 2003, à 16 h, dans les locaux de l'ARRS (Agence régionale pour les rapports avec les syndicats) situés 2, place Manzetti, à AOSTE, le président de l'Agence régionale pour les rapports avec les syndicats, Ezio DONZEL, et les représentants des organisations syndicales les plus représentatives, à savoir, pour :

la CGIL/FP
Claudio VIALE
Carmela MACHEDA

la CISL/FPS
Adriano VIVOLI
Barbara ABRAM
Jean DONDEYNAZ

le SAVT/FP
Guido CORNIOLO
Michel MARTINET

la UIL/FPL
Ramira BIZZOTTO

la CSA/CISAL/FIALP/SIVDER
Sergio DI MUZIO

la CSA/CISAL/FIADEL/SIAPOL
Angelo MILLERET

Vu la délibération du Gouvernement régional n° 1002 du 17 mars 2003 autorisant le président de l'Agence régionale pour les rapports avec les syndicats à signer, aux termes du premier et du deuxième alinéa de l'art. 38 de la