

Codice di comportamento

per i dipendenti (ai sensi dell'art. 1 LORD) dell'Amministrazione cantonale

(Di seguito i termini di genere maschile nel presente documento si riferiscono a persone di entrambi i sessi).

Nella sua veste di datore di lavoro, l'Amministrazione cantonale promuove un buon clima di lavoro e relazioni professionali all'insegna del rispetto reciproco. Essa mette a disposizione dei dipendenti i servizi di informazione e sostegno necessari per prevenire le violazioni e i comportamenti inopportuni. Creare un ambiente di lavoro sano e rispettoso è dovere e responsabilità del datore di lavoro e di ogni dipendente. Il contributo di ciascuno è di fondamentale importanza per raggiungere tale obiettivo.

Il codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Amministrazione cantonale e rimanda alle norme applicabili della LORD e del RSt. Qualsiasi dubbio insorgesse sul comportamento da adottare in un determinato contesto e situazione va discusso con il proprio superiore oppure con i Servizi di riferimento.

1. Doveri di servizio, integrità e fedeltà

Svolgiamo la nostra attività professionale comportandoci in modo responsabile, integro e leale. Evitiamo distrazioni sul posto di lavoro. Dimostriamo coscienziosità, spirito d'iniziativa e di collaborazione. Nelle relazioni con il pubblico, con i superiori e i colleghi ci esprimiamo con tatto e cortesia. Prestiamo attenzione a un abbigliamento consono alla funzione e al contesto di svolgimento della stessa, in particolare, durante l'attività di servizio a contatto con il pubblico, le riunioni con persone esterne e nelle manifestazioni pubbliche.

Adottiamo una condotta integerrima e professionale nei rapporti ai vari livelli gerarchici, in special modo in quelli tra superiori e subordinati. Questo vale anche per i rapporti tra dipendenti e utenti o allievi. Relazioni intime tra dipendenti e utenti, allievi, stagiaires, apprendisti consenzienti sono inappropriate e comunque non sono consentite se coinvolgono minorenni. Evitiamo di compromettere la buona reputazione, l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione cantonale, comportandoci in modo corretto e dignitoso, dimostrando buon senso, prudenza e discrezione nell'esercizio della nostra libertà d'espressione, anche nell'utilizzo dei social media, soprattutto in merito a temi inerenti alla nostra attività o allo Stato.

2. Tutela degli interessi dello Stato e indipendenza

Evitiamo attività che possono generare conflitti tra gli interessi privati e quelli dell'Amministrazione cantonale. Se la pratica trattata coinvolge aspetti o persone vicine alla nostra sfera personale (ad es. parenti, amici ecc.), o se per altri motivi potrebbe insorgere un conflitto d'interesse, ci asteniamo dallo svolgerla, informando il nostro superiore. Sottoponiamo ogni attività accessoria o assunzione di cariche pubbliche al nostro superiore, in modo da evitare qualsiasi conflitto di interessi e la compromissione dell'efficienza lavorativa.

3. Gestione delle informazioni e segreto d'ufficio

Rispettiamo il segreto d'ufficio, anche dopo il termine del rapporto d'impiego. Tuteliamo la riservatezza e la confidenzialità dei documenti e delle informazioni acquisiti nello svolgimento dei nostri compiti e non li usiamo per ottenere vantaggi personali o per terzi. Custodiamo i documenti e le informazioni riservati di cui disponiamo in maniera tale da limitare i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato.

Non forniamo informazioni ai media senza autorizzazione.

Utilizziamo la posta elettronica dell'Amministrazione cantonale e gli indirizzi email aziendali esclusivamente a scopo professionale.

4. Regali o inviti

L'accettazione di omaggi e di inviti non deve compromettere l'indipendenza, l'obiettività e la libertà d'azione nello svolgimento della nostra attività professionale né destare sospetti di corruzione o prevenzione. Per tale ragione ci impegniamo a rispettare quanto previsto dal regolamento dei dipendenti dello Stato. In ogni caso, rifiutiamo regali in contanti. Su autorizzazione del nostro superiore, possiamo accettare inviti a eventi che sono in relazione con la nostra attività professionale o nell'ambito dei quali svolgiamo un ruolo di rappresentanza dello Stato.

5. Pari opportunità e protezione della personalità

Le pari opportunità si applicano a tutti gli aspetti inerenti al ciclo di vita lavorativa e riguardano, in particolare, il divieto di discriminazioni nelle relazioni di lavoro e la promozione dell'uguaglianza di diritto e di fatto. Le molestie psicologiche, sessuali, così come ogni forma di discriminazione, sono vietate e non sono tollerate. Pertanto, nell'ambito della tutela della nostra integrità fisica e psichica, se ci riteniamo vittime di discriminazioni oppure molestie possiamo rivolgerci alla Delegata per le pari opportunità, al Gruppo stop molestie, al nostro superiore oppure ai Servizi centrali del personale.

6. Comportamenti irregolari e/o perseguibili penalmente

Non sono tollerati comportamenti irregolari e/o perseguibili penalmente, per cui in caso di sospetti concreti, comunichiamo al Gruppo segnalazioni le irregolarità all'interno dell'Amministrazione cantonale, quali le violazioni del diritto pubblico, di direttive interne o di altri doveri, che compromettono il buon servizio al cittadino e/o ledono l'immagine dello Stato. Inoltre, informiamo immediatamente il nostro superiore o il Gruppo segnalazioni se sospettiamo che qualcuno offra impropriamente vantaggi e/o promesse. Le segnalazioni sono trattate in maniera confidenziale, a tutela dei nostri diritti. Se siamo a conoscenza di un reato di azione pubblica ne facciamo immediato rapporto all'autorità di nomina o al Ministero pubblico.

7. Applicazione

In qualità di dipendenti dell'Amministrazione cantonale sottostiamo al presente codice di comportamento. I superiori devono attenersi in maniera esemplare e verificarne il rispetto da parte dei loro subordinati.

8. Violazione dei principi di comportamento

Le violazioni ai principi del codice di comportamento possono portare a delle sanzioni ai sensi degli articoli 32 e seguenti della LORD.

PER IL CONSIGLIO DI STATO

Il Presidente: Manuele Bertoli

Il Cancelliere: Arnoldo Coduri



RELAZIONI CON GLI ALTRI

Mostriamo tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico, i superiori e i colleghi.



CONDOTTA

Adottiamo una condotta integerrima e professionale nei rapporti ai vari livelli gerarchici, in special modo in quelli tra superiori e subordinati, nonché tra dipendenti e utenti, allievi, stagiaires, apprendisti. Evitiamo di compromettere la buona reputazione, l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione cantonale, comportandoci in modo corretto e dignitoso, dimostrando sempre buon senso, prudenza e discrezione nell'esercizio della nostra libertà d'espressione, anche nell'utilizzo dei social media, soprattutto in merito a temi inerenti alla nostra attività o allo Stato.



CONFLITTO DI INTERESSI

Esercitiemo i nostri compiti tutelando gli interessi dell'Amministrazione cantonale e senza essere condizionati da interessi personali. Se sospettiamo che un'attività di lavoro possa creare un conflitto d'interesse, non la svolgiamo e informiamo il nostro superiore.



SEGRETO D'UFFICIO

Sottostiamo al segreto d'ufficio e ne siamo vincolati anche dopo il termine del nostro rapporto d'impiego. Trattiamo sempre in modo confidenziale le informazioni che apprendiamo o abbiamo appreso nell'esercizio della nostra funzione presso l'Amministrazione cantonale. Custodiamo i documenti e le informazioni riservati di cui disponiamo in maniera tale da limitare i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato.



MEDIA E MEZZI DI COMUNICAZIONE

Non forniamo informazioni ai media senza autorizzazione. Utilizziamo la posta elettronica dell'Amministrazione cantonale e gli indirizzi email aziendali esclusivamente a scopo professionale.



REGALI



INVITI

L'accettazione di omaggi e d'inviti non deve compromettere l'indipendenza, l'obiettività e la libertà di azione. Rifiutiamo qualsiasi regalo in contanti. C'impegniamo a rispettare il Regolamento dei dipendenti dello Stato.



PARI OPPORTUNITÀ E VIOLAZIONI DELL'INTEGRITÀ PERSONALE

Rispettiamo i principi di uguaglianza in tutti gli aspetti della nostra vita lavorativa. L'Amministrazione cantonale non tollera discriminazioni, molestie psicologiche o sessuali.



ABBIGLIAMENTO

Scegliamo un abbigliamento consono alla funzione e al contesto nel quale lavoriamo.



SEGNALAZIONI

In caso di sospetti concreti, segnaliamo comportamenti irregolari e/o perseguibili penalmente.

SERVIZI DI RIFERIMENTO

Gruppo Stop Molestie
www.ti.ch/molestie
0800 145 145

Gruppo segnalazioni
www.ti.ch/segnalazioni

Sezione delle risorse umane
www.ti.ch/risorse-umane
091 814 43 38

Sezione amministrativa del DECS
www.ti.ch/sa
091 814 34 34

Delegata per le pari opportunità
www.ti.ch/pariopportunita
091 814 45 00