

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI**

## **delibera n. 114 del 11/11/2014**

### **INTRODUZIONE**

Il Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30/03/2001s.m. n. 165 "Norma generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", costituisce atto di integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con DPR n. 62 del 16/04/2013 (G.U. n. 129 del 04/06/2013). Il presente documento è da intendersi immediatamente eseguibile

### **Disposizioni generali e ambito di applicazione**

I doveri minimi in materia di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, previsti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16/04/2013) nonché le loro esplicitazioni e/o specificazioni ed integrazioni, contenute nel presente Codice, costituiscono doveri accessori dell'attività lavorativa e del comportamento del dipendente pubblico, nonché obblighi per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro alle dipendenze Del Collegio IPASVI di Grosseto.

Per i soggetti non dipendenti e per i soggetti che a qualsiasi titolo collaborano con il Collegio l'inosservanza delle disposizioni e dei principi contenuti nel Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e nel presente Codice può costituire causa di risoluzione o decadenza del rapporto.

## **Principi generali**

Il dipendente persegue l'interesse pubblico svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge senza abusare della posizioni o dei poteri di cui è titolare. Egli rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Collegio IPASVI di Grosseto.

Nei rapporti con gli iscritti all'albo ed ogni altro interlocutore il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

## **Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica alle cariche del consiglio direttivo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

## **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa le cariche di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente 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.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali

### **Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alle cariche eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino.

### **Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e comunque rientra prontamente in servizio al venir meno dei relativi presupposti di fruizione. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Il Presidente  
Nicola Draoli

Il Segretario  
Paola Faenzi