REGGIO CALABRIA

Codice di comportamento dei dipendenti

Adottato dal Consiglio Direttivo del Collegio IPASVI di Reggio Calabria

COLLEGIO PROVINCIALE IPASVI DI REGGIO CALABRIA

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 esecutivo.

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 REGGIO CALABRIA.
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 REGGIO CALABRIA.
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.