



Ordine degli Psicologi della Lombardia

corso Buenos Aires 75 – 20124 Milano
tel. 02/67071596 – fax 02/67071597
segreteria@opl.it - www.opl.it
C.F. 97134770151

Codice di Comportamento dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia

Integrazione del D.P.R. 16/04/2013, n.62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (d'ora in avanti "Codice") dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia (d'ora in avanti "OPL"), definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'OPL.
2. Il presente Codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'OPL, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

Art.3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, compleanni, etc.) e purché di valore inferiore a 150 EUR.
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti regali e/o compensi li consegna al Presidente dell'OPL, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

Art.4 - Conflitti di interessi

1) comunicazioni

Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli Uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli Uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

2) Divieti e astensioni

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

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

Art.5 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel P.T.P.C. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art.6 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'OPL.

Art.7 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né 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.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'OPL.

Art.8 - Rapporti con gli iscritti e il pubblico

Il dipendente in servizio di lavoro, sia in rapporto con il pubblico che non, si fa riconoscere indossando un apposito tesserino/badge identificativo.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'OPL, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente rispetta la normativa sulla privacy e le indicazioni del "mansionario di comportamento in materia di trattamento dei dati personali" fornito all'atto della designazione a incaricato del trattamento.