

Codice etico per il personale dell'IVASS

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente codice definisce i principi e i valori etici per i dipendenti di ruolo e per coloro che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Le disposizioni del presente codice sono estese, se compatibili e secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, a coloro i quali operino presso l'Istituto in posizione di comando o distacco da altre pubbliche amministrazioni, nonché a coloro che siano titolari di un rapporto di consulenza.

Art. 2

Principi di carattere generale

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Istituto, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione dell'IVASS e la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti dello stesso.
2. Nell'assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti, il dipendente si attiene ai principi di buon andamento, imparzialità, indipendenza, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e discrezione, senza avere riguardo ad interessi personali.
3. Disponibilità, efficienza e cortesia rappresentano i principi guida che il dipendente è tenuto a seguire nei rapporti con il pubblico, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni. Il dipendente assicura, per quanto possibile, che il pubblico riceva le

informazioni richieste. Le informazioni, così come le eventuali ragioni per le quali esse non possono essere fornite, sono espresse in modo chiaro e comprensibile.

4. Le relazioni con i colleghi sono improntate, in ogni circostanza, ai principi di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura.

Art. 3

Indipendenza e imparzialità

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni respingendo eventuali pressioni indebite, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio e ispirandosi a criteri di trasparenza.

2. Il dipendente opera con imparzialità ed evita trattamenti di favore. A tal fine non intrattiene con soggetti coinvolti o interessati dall'attività dell'Istituto rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza o comunque tali da vulnerare la sua imparzialità.

Art. 4

Doni e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé e per altri, vantaggi, regali o altre utilità, neanche in occasione di festività, da soggetti (persone, enti, società) in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Istituto, che eccedano il valore previsto dalle vigenti disposizioni di legge (150 euro). Regali di valore superiore sono restituiti ovvero devoluti all'Istituto.

2. Il dipendente che effettui interventi a convegni, seminari e simili nell'interesse dell'Istituto non accetta, per essi, denaro o altre utilità. Il rimborso delle spese di viaggio e l'assunzione degli oneri di soggiorno da parte degli organizzatori sono ammessi nei limiti in cui questi sono riconosciuti agli altri partecipanti. In ogni caso, tale rimborso deve essere dichiarato dal dipendente al Servizio Gestione Risorse.

Art. 5

Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

1. Il dipendente evita qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.
2. Situazioni di potenziale conflitto d'interesse vengono portate a conoscenza dei responsabili della struttura.
3. Il dipendente non utilizza né diffonde informazioni riservate al fine di trarre vantaggio per sé stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti.

Art. 6

Riservatezza

1. Il dipendente non fornisce informazioni riservate sui contenuti di attività istruttorie o ispettive in corso.
2. Non rilascia informazioni in merito a decisioni da assumere e a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente deliberati dall'Istituto e comunicati formalmente alle parti.
3. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale e a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni su questioni che coinvolgono l'Istituto quando esse possano nuocere all'immagine e al prestigio dello stesso; il dipendente si astiene altresì dal fornire ai mezzi di comunicazione informazioni non di pubblico dominio, a meno che non sia stato preventivamente autorizzato.
4. Il dipendente rispetta i doveri di riservatezza stabiliti dalla normativa vigente anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Istituto.

Art. 7

Incompatibilità successive alla conclusione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente, dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Istituto, si attiene alle disposizioni di rango legislativo e regolamentare per quanto riguarda eventuali incarichi di qualsiasi tipo intrattenuti con i soggetti regolati e con società da questi ultimi controllate o con altri soggetti privati destinatari dell'azione dell'IVASS.

Art. 8

Comitato

1. Il Direttorio Integrato nomina i componenti del Comitato previsto dall'art. 12, comma 2, dello Statuto dell'Istituto al fine di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice, di rendere pareri sui casi concreti sottoposti alla sua attenzione e di svolgere le altre funzioni assegnate dalla vigente legislazione.

2. I membri del Comitato sono scelti tra personalità esterne di indiscussa moralità e indipendenza. Il mandato dura un quinquennio e non è rinnovabile.

3. Il Comitato può avvalersi del supporto tecnico delle Strutture dell'Istituto.

4. Le modalità di funzionamento del Comitato sono stabilite con apposito provvedimento del Direttorio Integrato.

5. Il dipendente riferisce al Comitato in ordine a fatti e situazioni di cui è a conoscenza che possano inficiare, anche solo in apparenza, l'indipendenza e l'imparzialità dell'Istituto. In tali casi, viene adottata ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.