



## Il codice etico

*Il Garante per la protezione dei dati personali persegue un modello di organizzazione e comportamento improntato al rispetto dei principi di lealtà, imparzialità, integrità, riservatezza e corretto adempimento dei doveri, nonché di prevenzione contro ogni forma di corruzione.*

*Il Codice etico del Garante definisce i criteri e le modalità che i dipendenti del Garante devono rispettare nella loro attività conformemente alla posizione di indipendenza riconosciuta all'Autorità e ai compiti di garanzia ad essa affidati.*

### Codice etico adottato dal Garante

(articolo 2, comma 1, lett. f), [regolamento n. 1/2000](#) del Garante adottato il 28 giugno 2000)

#### Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

*Il presente codice etico (di seguito denominato "codice") reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano presso il Garante per la protezione dei dati personali e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità previsti per i dipendenti pubblici.*

*L'attività di tali soggetti deve essere conforme alla posizione di indipendenza riconosciuta al Garante, ai compiti di garanzia ad esso affidati, all'imparzialità e alla trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.*

*Il codice si applica ai dipendenti che operano presso l'[Ufficio del Garante](#) anche in posizione di collocamento fuori ruolo, di comando, di distacco o a tempo parziale. Il codice si applica anche ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare l'Ufficio per effettuare studi o ricerche.*

#### Art. 2 - Disposizioni generali

Il dipendente si impegna a rispettare il codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel codice.

I rapporti tra l'Ufficio e i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione. Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'Ufficio ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di

impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Ufficio; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

### **Art. 3 - Imparzialità**

Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Garante, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente, fermo il diritto di associazione e il diritto di adesione a partiti politici e sindacati, comunica al segretario generale l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura i cui interessi possano influenzare lo svolgimento delle funzioni d'ufficio.

### **Art. 4 - Integrità**

Il dipendente non utilizza l'Ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'Ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. Nei rapporti privati, il dipendente evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive.

Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Garante o che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore.

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al segretario generale.

### **Art. 5 - Norme particolari**

Fuori dell'ordinario procedimento di assegnazione delle pratiche, il dipendente non sollecita né riceve comunicazioni a lui destinate, né invia missive non autorizzate.

Il dipendente partecipa ai soli incontri e riunioni, anche informali, rilevanti per l'attività d'ufficio cui è autorizzato a prendere parte; evita inoltre contatti non autorizzati con destinatari anche indiretti degli atti e dei provvedimenti in fase di adozione o con chi fornisce o intende fornire beni o servizi all'Ufficio.

La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari e dibattiti è autorizzata dal segretario generale sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, previa dichiarazione circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici.

### **Art. 6 - Conflitto d'interessi**

Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'Ufficio, ed informa il segretario generale degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Il dipendente si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce al segretario generale ogni ulteriore informazione richiesta.

Il dipendente si astiene dal partecipare, per un periodo di almeno due anni, alla trattazione delle questioni di competenza del Garante che possano coinvolgere interessi di propri precedenti soci in affari ovvero, fuori dei casi in cui è autorizzato, di precedenti datori di lavoro.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità del Garante.

Il dipendente informa tempestivamente il segretario generale degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni all'Ufficio, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività del Garante.

Il presente codice impegna il dipendente che cessi di prestare servizio presso l'Ufficio a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con il Garante per un periodo di almeno due anni.

### **Art. 7 - Riservatezza**

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso l'Ufficio e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

#### **Art. 8 - Rapporti con la stampa**

In relazione all'attività del Garante, il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine del Garante. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia al servizio stampa.

I rapporti con la stampa e con i fornitori di informazione sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione delle notizie.

#### **Art. 9 - Attività collaterali**

Il dipendente informa il segretario generale degli eventuali scritti ed articoli che intenda pubblicare nelle materie di competenza del Garante.

Ferme restando le disposizioni di cui agli articoli 58 e 58 bis del d.lg. 3 febbraio 1993, n. 29 e all'art. 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il dipendente non presta altre attività di lavoro subordinato o autonomo anche di consulenza in materie connesse con quelle di competenza del Garante.

Il dipendente non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente dichiara al segretario generale le situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo anche al fine delle autorizzazioni e comunicazioni previste dalla legge.

#### **Art. 10 - Informativa**

Il segretario generale informa il collegio delle comunicazioni ricevute e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente codice, e sottopone preventivamente all'esame del collegio i casi di cui all'articolo 9, commi 2 e 3.

#### **Art. 11 - Presidente, componenti del Garante e segretario generale**

Il presidente, i componenti del Garante e il segretario generale conformano la propria attività ai principi del presente codice e si informano reciprocamente degli incontri anche informali cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività del Garante.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore**

Il codice entra in vigore il 1 luglio 1998 e può essere aggiornato sulla base dell'esperienza.

Le eventuali attività di cui all'articolo 9, comma 2, devono essere cessate entro il 1 ottobre 1998.

*Roma, 4 giugno 1998*