

C.A.M.P.P.
CONSORZIO PER L'ASSISTENZA MEDICO PSICOPEDAGOGICA
Cervignano del Friuli - via Sarcinelli, 113

CODICE DI COMPORTAMENTO
(Art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

APPROVATO CON ORDINANZA DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 22 GENNAIO 2014
(ratificata con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 1 del 13 febbraio 2014)

MODIFICATO con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 6 del 25 marzo 2021

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 4 - Collaborazioni esterne
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 16 - Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art. 17 - Disposizioni finali

ART. 1 - Disposizioni di carattere generale
(art. 1 DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, integra, ai sensi dell' art. 54 - comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta interamente applicabili a tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il Codice recepisce, altresì, le “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche” approvate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 .
3. In considerazione della stretta connessione tra il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Codice di Comportamento, l'Anac ha ritenuto che spetti allo stesso soggetto, e quindi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT, la predisposizione, la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

ART. 2 - Ambito di applicazione
(art. 2, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, di qualsiasi qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
 - ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
 - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o svolgono attività in favore dell'Amministrazione.
3. Nei contratti, atti di incarico o documenti aventi natura negoziale e regolativa dei soggetti di cui al comma 2 verrà inserita apposita clausola, come definita nel seguente testo *“L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente, pubblicato sul sito istituzionale, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi comporta, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito sino alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.”*
4. Il provvedimento sanzionatorio non è automatico. Il RPCT, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee, il RPCT dispone con proprio atto la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 3 - Regali, compensi ed altre utilità
(art. 4, DPR n. 62/2013– Codice Generale)

1. Fermo restando il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, a specifica di quanto previsto dall'art. 4 del Codice Generale, il dipendente può accettare, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, regali o altre utilità di modico valore, a cui viene attribuito un importo di € 25,00 (euro venticinque), per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi;
2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti oppure sono tempestivamente messi a disposizione del RPCT che ne dispone la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Responsabile di servizio affinché provveda in merito.

ART. 4 - Collaborazioni esterne
(art. 4 – comma 6 DPR n. 62/2013– Codice Generale)

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che siano stati nel biennio

precedente interessati in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e alle proprie mansioni.

2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente "Regolamento interno per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi".

ART. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5, DPR n.62/2013 – Codice Generale)

1. Il dipendente deve comunicare per iscritto al RPCT entro 15 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il RPCT potrà adottare tutte quelle misure, quali ad esempio l'obbligo di astensione e la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

ART. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Tutti i portatori di interesse diretti ed indiretti del CAMPP devono tassativamente evitare qualsiasi situazione anche potenziale di conflitto di interessi, e cioè qualsiasi situazione per la quale propri interessi particolari siano collegati positivamente o negativamente ad attività di ogni tipo svolte in nome e per conto dell'Ente, o che vedano il Consorzio come parte in causa, o a cui siano collegati effetti di qualsiasi natura sul Consorzio.
2. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio o dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di lavoro, informa per iscritto il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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;
 - 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.
3. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 7 - Obbligo di astensione
(art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al precedente articolo, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il RPCT, esaminata la comunicazione e sentito il Responsabile del Servizio, decide nel merito, entro 5 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.
3. Il RPCT, o dipendente dallo stesso individuato, cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

ART. 8 - Prevenzione della corruzione
(art. 8 DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 – comma 60 della Legge 190 del 6 novembre 2012).
2. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico.
4. Per le procedure per la segnalazione di illeciti e le misure previste dalla legge a tutela del segnalante si rimanda al regolamento interno, approvato dal Consiglio di Amministrazione del CAMPP con deliberazione n. 33 dell' 1 ottobre 2015 avente ad oggetto "Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità e misura di tutela di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001", pubblicato, con la relativa modulistica, sul sito istituzionale www.campp.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione".

ART. 9 - Trasparenza e tracciabilità
(art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Ogni attività del CAMPP deve essere improntata alla massima trasparenza, attraverso la diffusione di informazioni complete, accurate, comprensibili, esplicite in riferimento agli interessi coinvolti, alle alternative, alle conseguenze più rilevanti.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT vigente nella sezione dedicata alla Trasparenza (art. 12).
3. In ogni caso, il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata, anche solo istruttoria o meramente esecutiva, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati

(art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Il CAMPP si impegna a garantire la massima riservatezza e un uso responsabile di tutte le informazioni in proprio possesso; opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle migliori pratiche in materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy; sanziona ogni utilizzo strumentale per fini personali di informazioni riservate; vincola agli stessi doveri di riservatezza tutti i propri portatori di interessi e tutte le proprie controparti.
2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente:
 - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati;
 - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio anticipando il contenuto e l'esito di procedimenti ed avvantaggiando o svantaggiando i competitori;
 - non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - non diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
 - non chiede ed offre raccomandazioni e presentazioni;
 - non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

ART. 11 - Comportamento in servizio

(art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. 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.
2. 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 curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione.
3. I Responsabili dei Servizi controllano che la timbratura o attestazione della presenza in servizio da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valuta, per i comportamenti scorretti, le misure o le procedure da adottare nel caso concreto.
4. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto della posizione e del ruolo rivestito, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
5. 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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.

ART. 12 - Rapporti con il pubblico
(art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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.
2. Il dipendente si attegna nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.
3. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altri enti e società, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico;
4. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

ART. 13 - Contratti ed altri atti negoziali
(art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente rispetta le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice Generale che dispone:

- il divieto di ricorrere a mediazione di terzi;
- il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto;
- l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al RPCT il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.

I doveri di cui sopra vengono esplicitati anche alla luce della evoluzione della normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare delle previsioni contenute all'art. 42 «Conflitto di interesse» del d.lgs. 50/2016.

ART. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili di Servizi titolari di Posizione Organizzativa, e, per tali posizioni, al RPCT.
2. I Responsabili di Servizi titolari di Posizione Organizzativa provvedono all'immediata trasmissione al RPCT dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione o archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
4. Sulla base dei dati acquisiti, il RPCT costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo di violazioni alle regole del Codice accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
5. I soggetti di cui al comma 1 si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

ART. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCRL Comparto Unico FVG vigenti.
3. Per i soggetti destinatari del presente Codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'Art. 2.

ART. 16 - Disposizioni finali

(art. 17, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezioni "disposizioni generali/atti generali", come previsto dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 dettagliato dall'allegato 1 della deliberazione della Anac (ex Civit) n. 50/2013 e sul "Portale Personale" in uso dal personale dipendente.
2. Il presente Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del PTPCT, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.