

**ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE  
UMBRIA**

**CODICE  
DI COMPORTAMENTO  
INTEGRATIVO**

*(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, e  
dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)*

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 83 DEL 10 GIUGNO 2013**

## INDICE

|   |      |   |
|---|------|---|
| 1. Principi generali .....                              | pag. | 3 |
| 2. Ambito di applicazione.....                          | »    | 3 |
| 3. Procedure di adozione e modifica.....                | »    | 3 |
| 4. Applicazione.....                                    | »    | 3 |
| 5. Sanzioni.....  | »    | 4 |
| 6. Regali, compensi ed altre utilità .....              | »    | 4 |
| 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .... | »    | 4 |
| 8. Obbligo di astensione.....                           | »    | 4 |
| 9. Prevenzione della corruzione.....                    | »    | 5 |
| 10. Trasparenza e tracciabilità.....                    | »    | 5 |
| 11. Comportamenti nei rapporti privati .....            | »    | 5 |
| 12. Comportamenti in servizio.....                      | »    | 5 |
| 13. Rapporti con il pubblico .....                      | »    | 5 |
| 14. Contratti .....                                     | »    | 6 |
| 15. Vigilanza, oneri ed entrata in vigore.....          | »    | 7 |

## **Art. 1**

### ***Principi generali***

1. Il presente codice di comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dall'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.P.R. n. 62/2013.

2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. I principali obblighi del dipendente, per il rilievo che assumono e senza che da ciò costituisca una elencazione esaustiva, sono:

- a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

## **Art. 2**

### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ordine degli Psicologi Regione Umbria, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.

2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ordine, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

## **Art. 3**

### ***Procedure di adozione e modifica***

1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dal Consiglio con specifica deliberazione.

2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito il Consiglio.

3. Il codice, dopo essere stato adottato da parte del Consiglio, è pubblicato sul sito internet dell'Ordine ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'Ordine ed è inviato alle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

#### **Art. 4**

##### ***Applicazione***

1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nell'Ordine, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

#### **Art. 5**

##### ***Sanzioni***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del Responsabile una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'Ordine viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Responsabile può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

#### **Art. 6**

##### ***Regali, compensi ed altre utilità***

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro;

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'Ordine. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

#### **Art. 7**

##### ***Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al Responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente e attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.

3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 8**

##### ***Obbligo di astensione***

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di legge, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al responsabile per la prevenzione della corruzione una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione.

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

#### **Art. 9**

##### ***Prevenzione della corruzione***

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine il responsabile assume tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi

dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

#### **Art. 10**

##### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

2. L'Ordine assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

#### **Art. 11**

##### ***Comportamenti nei rapporti privati***

1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 12**

##### ***Comportamenti in servizio***

1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

2. Tali soggetti fruiscono dei permessi spettanti nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'Ordine.

3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

#### **Art. 13**

##### ***Rapporti con il pubblico***

1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il responsabile può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi..

3. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi dirigenti e gli organi di governo.

5. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in Uffici che forniscono servizi al pubblico, curano il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.

#### **Art. 14**

##### ***Contratti***

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ordine, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

- a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'Ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
- b) è vietato concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 16**

##### ***Vigilanza, oneri ed entrata in vigore***

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei dipendenti, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'Ente.

2. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

5. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.