

Codice Etico e di Comportamento

Collegio delle Ostetriche Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale. Art. 2 Ambito di applicazione.

Art. 3 Principi generali

Art.4 Regali, compensi e altre utilità.

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 privati.

Art. 11 Comportamento in servizio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico. Art. 13 Contratti e altri atti negoziali.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Art. 15 Costituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

Art. 17 Disposizioni finali

.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice (di seguito "Codice Collegio"), adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integra e specifica, per il personale in servizio presso il Collegio delle Ostetriche di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia (qui di seguito Collegio) e secondo le peculiarità della stessa amministrazione, gli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito "Codice generale"), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.
2. Le disposizioni del presente codice di comportamento costituiscono integrazione e specificazione degli obblighi di integrità, diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono caratterizzare il corretto comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici adottato con DPR 16/4/2013 n. 62

Art. 2 Ambito di applicazione.

1. Le disposizioni del Codice del Collegio si applicano al personale dirigente e non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, soggetto destinatario del Collegio, ivi inclusi i dirigenti e chiunque presti il proprio servizio o la propria professionalità al Collegio, anche in forma di comando, assegnazione temporanea, distacco.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari delle cariche e a tutti i componenti degli organi d'indirizzo politico-amministrativo e di controllo, ai soggetti responsabili e ai loro collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi che abbiano rapporti contrattuali con il Collegio.
3. A tal fine negli atti di nomina o d'incarico, nei disciplinari e nei contratti il Collegio provvederà ad inserire un'apposita disposizione e clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. All'atto dell'assunzione in servizio, il soggetto destinatario si impegna a osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso il Collegio.
2. Il soggetto destinatario osserva la Costituzione, servendo lo Stato e il Paese e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.
3. Il soggetto destinatario svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e

- imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, ed esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Il soggetto destinatario svolge l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti e comunica preventivamente al Collegio lo svolgimento di incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, non soggetti alla previa autorizzazione del Collegio, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 5. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, il soggetto destinatario si comporta in modo da poter sempre giustificare tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività lavorativa secondo il criterio generale della diligenza del buon padre di famiglia.
 6. Il comportamento del soggetto destinatario è improntato alla collaborazione tra il Collegio e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Collegio medesimo. A tal fine nelle comunicazioni manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice, motivando sempre le risposte, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
 7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario 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 su 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.
 8. Il soggetto destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4 Regali, compensi e altre utilità.

1. Il soggetto destinatario non chiede o sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il soggetto destinatario non chiede o sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il soggetto destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il soggetto destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I dipendenti in servizio presso uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione o comunque ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetti economici diretti e immediati per il destinatario, all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, alla vigilanza e controllo, all'assunzione del personale e alle progressioni in servizio, non chiede o sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di soggetti che possano avere interessi diretti o indiretti nelle attività svolte dai predetti uffici.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a curadello stesso soggetto destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Collegio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali predefiniti o di beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, i regali o altre utilità si intendono di modico valore anche sotto forma di sconto.
6. Il bene o servizio o altra utilità offerto al soggetto destinatario come regalo, di modico valore, che, sommato al valore di eventuali altri beni o altre utilità già accettati dallo stesso soggetto destinatario dal medesimo soggetto nel corso di un anno solare, non rientri più nella definizione di "modico valore" è restituito o è devoluto al Collegio.
7. Il soggetto destinatario 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il soggetto destinatario comunica per iscritto all'atto dell'assunzione e, successivamente, non oltre i 15 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione è conservata agli atti dell'ufficio. Il soggetto destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il soggetto destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, per sé o per altri, che non gli spettino.

Art. 11 Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il soggetto

destinatario, 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 soggetto destinatario impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dagli altri dipendenti.
3. Il soggetto destinatario utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il soggetto destinatario rispetta l'orario di lavoro e adempie correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debba assentarsi per motivi personali, fornisce preventiva comunicazione al dirigente sovraordinato, effettuando con puntualità le timbrature in uscita e rientro nella sede di servizio.
5. Il soggetto destinatario 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, nel rispetto dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica nonché delle indicazioni previste in materia di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità dei beni e la protezione dei sistemi informatici.
6. Il soggetto destinatario si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne del Collegio in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. I dipendenti devono tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

Art. 12 Rapporti con il pubblico.

1. Il soggetto destinatario in rapporto con il pubblico o con gli utenti del Collegio si identifica o si fa riconoscere ed opera con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, favorendo e promuovendo l'uso della posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e per quella in uscita; per le comunicazioni interne al Collegio predilige i mezzi telefonici e telematici.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Collegio e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il soggetto destinatario rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei principi d'integrità ed imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario si

astiene da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive o che possano nuocere all'immagine del Collegio.

5. Nella partecipazione a convegni, seminari, manifestazioni pubbliche, comunque denominate, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che vertono su materie di competenza del Collegio, il soggetto destinatario, ove non sia stato espressamente incaricato dal Collegio, è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità del Collegio.

6. Il soggetto destinatario che intende utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso del Collegio comunica preventivamente al proprio superiore gerarchico le informazioni che ritiene di utilizzare, per consentire di verificare l'esclusione della violazione di diritti di terzi.

7. Il soggetto destinatario opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il soggetto destinatario preposto del Collegio fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, sui requisiti necessari per l'attuazione dei procedimenti di competenza del Collegio, agevola l'accesso ai documenti amministrativi in applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso e trasparenza e, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, rileva il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dal Collegio e riceve le segnalazioni di eventuali disservizi.

9. Il soggetto destinatario, compatibilmente con le norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il soggetto destinatario cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Collegio.

Art. 13 Contratti e altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Collegio, nonché nella

fase di esecuzione degli stessi, il soggetto destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il soggetto destinatario non conclude, per conto del Collegio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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 del codice civile. Nel caso in cui il Collegio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il soggetto destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, costui si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il soggetto destinatario che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Collegio, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o qualunque altro soggetto o cui sia demandato il potere di concludere accordi o di adottare decisioni in merito, questi informa per

iscritto il dirigente apicale o il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il soggetto destinatario che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Collegio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice e delle disposizioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Collegio, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Organismo indipendente di valutazione o struttura equivalente e l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Collegio si avvale dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari le cui attività si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del collegio.

Le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità:

A. rimprovero verbale;

B. sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni);

C. sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

Art. 15 Costituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari

Le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale; e laddove non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale le sanzioni sono ripartite tra il responsabile cui il soggetto destinatario fa riferimento per quelle di minore gravità e l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità. Qualora i responsabili di area non rivestano qualifica dirigenziale o, in ogni caso, per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.

Ai sensi di quanto previsto ai commi precedenti e stante la struttura organizzativa del Collegio ove è assente la figura dirigenziale e ove sono attualmente presenti 2 Responsabili di area, titolari di posizione organizzativa, è istituito l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10

giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del Responsabile di ciascun servizio per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, in riferimento a quei procedimenti che vedono come soggetto passivo i dipendenti non responsabili dei servizi.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è così composto:

A. per sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni): il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile di area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare; la competenza dell'area è individuata in relazione all'assegnazione o esercizio delle funzioni del soggetto destinatario al momento della contestazione del fatto;

B. per sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni): il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile dell'area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare, integrato con il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile dell'altra area;

C. qualora sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di area: il Responsabile dell'altra area integrato con un altro soggetto destinatario con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

In considerazione della ridotta dimensione del Collegio e la inevitabile concentrazione di ruoli, in analogia a quanto sancito per i comuni di piccole dimensioni, è ammesso che le funzioni e le competenze dell'ufficio procedimenti disciplinari siano affidate, laddove necessario, anche al soggetto responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando in capo a quest'ultimo il dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41 della citata legge n. 190/2012.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Collegio, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico soggetto destinatario, essa 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 del Collegio.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla

legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Collegio, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i soggetti destinatari, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Collegio, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione per il tramite delle medesime imprese.

Il Collegio contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, per il tramite della medesima impresa all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.