

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL CONSORZIO FITOSANITARIO PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA

PARTE I- PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Natura del Codice

1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice

1. Ai fini dell'applicazione del Codice, con il termine "CFP" si intende Il Consorzio Fitosanitario Provinciale di Reggio Emilia
2. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i "collaboratori del CFP", intendendo con tale locuzione i titolari di:
 - a) contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con il CFP e a qualunque qualifica appartengano;
 - b) contratti di lavoro flessibile di somministrazione e di formazione –lavoro;
 - c) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il CFP.
3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre, per quanto compatibile, ai:
 - a) titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore del CFP;
 - b) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e di imprese che realizzano lavori e opere in favore del CFP;
 - c) tirocinanti o a titolari di analoghi rapporti di natura formativa.I soggetti di cui ai punti a), b) e c) sono tenuti, allorchè siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture del CFP e quando operano al servizio dello stesso, ad uniformarsi ai comportamenti richiesti da questo Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
4. I dirigenti stipulano contratti di lavoro e di acquisizione e affidamento di beni, servizi o di lavori ed opere in favore del CFP nel rispetto degli schemi contenenti le necessarie clausole sul rispetto del Codice, come elaborate o approvate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 3

Principi

1. I principi che ispirano i comportamenti dei collaboratori del CFP, fermi restando quelli individuati all'art. 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sono:
 - a) *spirito di servizio*: essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività,

- b) *imparzialità*: operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali del CFP,
- c) *legalità*: agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità,
- d) *onestà*: improntare i propri comportamenti a principi di integrità, di giustizia e di rettitudine;
- e) *autonomia*: rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità,
- f) *partecipazione*: coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci,
- g) *rispetto e fiducia*: costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno,
- h) *miglioramento*: contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività,
- i) *sviluppo delle capacità*: perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze,
- j) *qualità della vita*: contribuire a sviluppare il benessere delle persone anche all'interno dei luoghi di lavoro;
- k) *responsabilità sociale*: impegnarsi a:
 - a) costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione del CFP;
 - b) tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
 - c) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
 - d) assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;
 - e) garantire pari opportunità e parità di genere, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

PARTE II – OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità'

1. I collaboratori del CFP possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende qualsiasi tipo di beneficio, compresa la partecipazione gratuita a convegni, a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, previa autorizzazione.

2. In ogni caso, i collaboratori del CFP non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

3. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo collaboratore, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il collaboratore dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, come indicato al comma 4, quanto eccedente. In ogni modo ogni dipendente/collaboratore è tenuto a dichiarare al direttore tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.

4. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici e del presente Codice sono consegnati al direttore, perchè provveda alla restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali.

5. I dipendenti/collaboratori del CFP di cui all'art. 2, comma 2, a qualsiasi qualifica appartengano, non devono accettare incarichi di collaborazione, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività del CFP di loro assegnazione.

Il CFP, individua le modalità per assicurare controlli sul rispetto della presente disposizione prioritariamente nei confronti di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori in processi di:

- a) erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati;
- b) rilascio di concessioni e autorizzazioni;
- c) reclutamento di personale, compresi contratti di lavoro flessibile o autonomo;
- d) acquisizione di beni, servizi e di affidamento di lavori;
- e) ispezione, applicazione di sanzioni e difesa in giudizio del CFP.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il collaboratore del CFP comunica per iscritto al direttore la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività.

2. Il direttore provvede entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del Codice, e poi annualmente, a comunicare l'elenco delle associazioni ed organizzazioni con le caratteristiche di cui al comma 1.

3. Il direttore che acquisisce le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori, garantisce la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

5. E' vietata ai collaboratori del CFP l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete, con gli effetti sanzionatori previsti dalla legge regionale 16 giugno 1984, n. 34.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari.

1. Al momento dell'assegnazione all'ufficio, il collaboratore del CFP è tenuto a comunicare per iscritto al direttore, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, nei termini previsti dall'articolo 6 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di dettaglio che sono definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il direttore che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi.

Art. 7

Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. I collaboratori CFP devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, se si trovano nelle situazioni descritte all'art. 6, comma 2, e all'articolo 7, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

2. Al fine di cui al comma 1, il collaboratore dà comunicazione scritta e motivata al direttore, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web.

3. Il direttore, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza della astensione, in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla.

4. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il direttore sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione

1. Il collaboratore del CFP applica le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.

2. Il collaboratore del CFP deve segnalare, al responsabile prevenzione corruzione, le situazioni di potenziale illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nell'amministrazione e di

cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.

Art. 9

Comportamento in servizio.

Trasparenza e Riservatezza.

1. I collaboratori del CFP si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e in particolare:

a) esercitano i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività;

b) contribuiscono all'attività del CFP in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;

c) favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;

d) praticano l'integrazione con tutti gli altri collaboratori, a prescindere dal livello di inquadramento, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;

e) evitano e contrastano attivamente condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore;

f) rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;

g) partecipano diligentemente ai corsi di formazione e di addestramento organizzati dal CFP e dalla Regione.

2. Il collaboratore del CFP assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal CFP.

3. I collaboratori del CFP assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i collaboratori del CFP sono tenuti a:

a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;

b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

4. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza della istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

5. I collaboratori del CFP informano tempestivamente il direttore:

a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;

d) di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nel processo amministrativo.

6. I collaboratori del CFP comunicano per iscritto, prima di accettare l'incarico, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, di cui al comma 6 lettere da a) a f-bis) dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.

Art. 10

Utilizzo dei beni del CFP

1. I collaboratori del CFP utilizzano i beni che il CFP mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

a) in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;

b) tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, sono obbligati inoltre a:

a) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati;

b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;

c) non inviare messaggi ingiuriosi, diffamatori o minatori o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine del CFP;

d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario;

e) non collegarsi a siti di per sé censurabili, indecorosi o illeciti;

f) rispettare tutte le norme di sicurezza, a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici, disposti dal CFP.

3. Il CFP effettua i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri oggettivi preventivamente comunicati.

4. All'interno dei locali del CFP non è permessa l'introduzione di beni quali attrezzature ed elettrodomestici, che possono alterare i profili della sicurezza sul lavoro, di proprietà dei collaboratori regionali o in loro uso, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Amministrazione. Il direttore deve vigilare sul rispetto della presente disposizione, anche con riferimento alle proprie responsabilità disciplinari, amministrative e penali in materia di sicurezza del lavoro.

Art. 11

Rapporti con il pubblico.

1. I collaboratori del CFP assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio:

a) una informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto legittimamente interessati a procedure amministrative e comunque rispondono alle comunicazioni degli utenti entro trenta giorni, se non sono previsti dalla normativa termini diversi;

b) la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;

c) la indicazione, nelle comunicazioni, del responsabile del procedimento o del referente e della struttura di riferimento;

d) la risposta alle loro comunicazioni tramite posta elettronica con il medesimo mezzo.

2. Nei rapporti con gli utenti i collaboratori del CFP, devono:

a) comunicare in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;

b) comportarsi con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge al CFP;

c) prestare la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;

d) rispondere nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.

3. Il direttore promuove strumenti di partecipazione, ascolto, di misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti dei propri servizi.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il direttore deve:

a) trattare i collaboratori in modo imparziale, equo ed obiettivo;

b) garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;

c) favorire, considerandola una priorità, la partecipazione dei propri collaboratori agli incontri in materia di sicurezza del lavoro e di tutela della salute;

d) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, praticando e raccomandando cortesia e disponibilità all'ascolto;

e) informare stabilmente i collaboratori, convocando, a seconda delle necessità degli stessi e comunque almeno una volta a semestre, riunioni di struttura, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa; per tale attività di motivazione, informazione e coinvolgimento

sono adottabili anche strumenti informativi e innovativi, quali anche conferenze via *communicator*, videoconferenze, gruppi di lavoro *ecomunity*;

f) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;

g) coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, a partire dalla predisposizione del piano annuale delle attività, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure;

h) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei collaboratori, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio e la corretta timbratura delle presenze, attivando, in caso di violazioni, gli obbligatori procedimenti disciplinari. In caso di inosservanza e di carenze nei propri compiti di vigilanza e di repressione di pratiche scorrette, il direttore risponde disciplinarmente.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari effettua un monitoraggio periodico sul corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte del direttore, per assicurare anche uniformità di condotta e di trattamento a tutti i collaboratori del CFP.

2. Il direttore ha l'obbligo inoltre di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

3. I collaboratori del CFP possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta, nel rispetto della procedura delineata all'articolo 14 comma 4.

Art. 13

Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori.

1. Il direttore ha responsabilità in materia di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di opere e lavori pubblici, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adottano ed inseriscono negli atti di gara e nei contratti e capitolati speciali d'appalto, compatibilmente

con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.

2. Il direttore inoltre deve inserire nei medesimi contratti apposite clausole, elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per assicurare da parte delle imprese e dei loro collaboratori, il rispetto del Codice.

PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 14

Vigilanza sulla applicazione del Codice

1. La violazione delle regole contenute nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in base alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

2. Il direttore è tenuto a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è tenuto inoltre a:

a) proporre, sulla base dell'esperienza realizzata, la revisione periodica del Codice di Comportamento;

b) svolgere funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice (deputato al ricevimento di segnalazioni e/o di proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori e utenti).

4. Ai fini di cui al comma 2, lettera b), i collaboratori del CFP, i cittadini e gli utenti possono segnalare una potenziale condotta contraria ai principi e alle disposizioni dei Codici di cui al comma 1, da parte di collaboratori del CFP, a qualsiasi livello appartengano, all'Ufficio Procedimenti disciplinari utilizzando esclusivamente la seguente casella di posta elettronica UPD@regione.emilia-romagna.it. Sul sito web del Cfp è reso disponibile un apposito modulo per le segnalazioni. L'UPD deve assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, adottando idonea procedura di garanzia.

Art. 15

Informazione e formazione sui contenuti dei Codici

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet del CFP ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i collaboratori.

2. Il CFP, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori, copia del presente Codice di comportamento, assieme al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

3. Il CFP organizza adeguate attività formative per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di cui al comma 2 da parte del proprio personale.

4. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e sulla base delle segnalazioni e proposte di miglioramento acquisite tramite la procedura descritta all'articolo 14.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Il Codice di comportamento del CFP, approvato con delibera della Commissione amministratrice del 1 del mese di dicembre 2006, deliberazione n.13/2006, è sostituito dal presente Codice.