



## LE LINEE GUIDA PER LO PSICOLOGO OPERANTE IN COORDINAZIONE GENITORIALE

Le presenti Linee Guida sono frutto del lavoro di armonizzazione delle Linee Guida di *Association of Family and Conciliation Courts (AFCC)*<sup>1</sup> con il Codice Deontologico degli Psicologi Italiani (di seguito CD).

AFCC ha acconsentito alla revisione partecipata e informalmente discussa di tale documento da parte dei professionisti italiani<sup>2</sup>.

Il Coordinatore Genitoriale psicologo è, in ogni caso, tenuto all'osservanza integrale del Codice Deontologico degli Psicologi Italiani.

### **Linea Guida I (CD: artt. 5 e 37)**

Lo psicologo (Albo A) Coordinatore Genitoriale (di seguito CG) è un professionista che deve avere acquisito un'adeguata formazione e competenza nella coordinazione genitoriale, in mancanza dei suddetti requisiti deve rifiutare l'incarico e possibilmente inviare ad altro professionista qualificato in quest'ambito di attività professionale.

**A.** Il CG deve avere una specifica formazione ed esperienza anche nella mediazione familiare secondo gli standard formativi europei per la mediazione familiare.

**B.** Il CG deve avere maturato un'ampia esperienza professionale con genitori altamente conflittuali o in situazioni di contenzioso giudiziario.

**C.** La formazione del CG include le seguenti competenze, così come rispecchiate dall'Appendice A (si considera parte integrante del presente documento l'adattamento italiano dell'Appendice A delle Linee Guida AFCC cfr: note 1 e 2): competenza nel processo di coordinazione genitoriale, nelle dinamiche familiari nei contesti di separazione e divorzio, nelle tecniche di coordinazione genitoriale, nella violenza intrafamiliare e/o violenza assistita e nel maltrattamento dei minori e nelle specifiche procedure giudiziarie definite dal Tribunale competente.

**D.** Il CG è strettamente tenuto all'obbligo di aggiornamento e formazione continua nell'ambito della coordinazione genitoriale, così come specificato dall'Ordine. Possono

<sup>1</sup> *Association of Family and Conciliation Courts (AFCC), Task Force on Parenting Coordination (2006). Guidelines for Parenting Coordination. Family Court Review, 44(1), 164–181.*

<sup>2</sup> C. Piccinelli, Le linee guida sulla coordinazione genitoriale - Contestualizzazione e traduzione in italiano, in IL CASO.it, [http://www.ilcaso.it/articoli/fmi.php?id\\_cont=800.php](http://www.ilcaso.it/articoli/fmi.php?id_cont=800.php)



far parte della formazione continua in tale ambito anche le consultazioni tra pari e le supervisioni per il supporto sui casi. Il Tribunale può autorizzare tali consultazioni definendole nel decreto d'incarico, sempre nel rispetto dell'anonimato.

E. Il CG deve rifiutare un incarico o ritirarsi quando i fatti o le circostanze specifiche eccedano le sue competenze e non sia possibile superare tali difficoltà mediante il ricorso a consulenze e supervisioni.

### **Linea Guida II (CD: artt. 26 e 28)**

Il CG, nella consapevolezza del best interest del minore, deve saper mantenere un atteggiamento imparziale ed equilibrato nel processo di coordinazione genitoriale. Per imparzialità s'intende altresì l'estraneità da favoritismi o pregiudizi nei propri atti professionali e un'attenzione particolare nel porsi in condizioni tali da poter aiutare tutte le parti e tutti i soggetti coinvolti e non una o due componenti coinvolte.

A. Il CG deve ritirarsi dall'incarico se non ritiene di essere in grado di agire in modo imparziale od obiettivo.

B. Il CG non deve fare o accettare regali, favori o prestiti o altri beni materiali o immateriali da qualsiasi parte abbia interesse nel processo di coordinazione genitoriale. Il CG non deve trarre vantaggi diversi da quanto pattuito quale compenso per il processo di coordinazione genitoriale e non deve altresì accettare incarichi ad esso correlato dai quali possa trarre profitto contemporaneamente o nel futuro.

C. Il CG non deve esercitare coercizioni o influenze improprie verso le parti nel processo decisionale.

D. Il CG non deve intenzionalmente o deliberatamente travisare o omettere qualsiasi fatto materiale rilevante, legge o circostanza nel processo di gestione e coordinazione genitoriale.

E. Il CG non deve accettare alcun incarico o fornire qualsiasi servizio o compiere atti al di fuori del ruolo di CG che possano compromettere la sua integrità e imparzialità nel processo di coordinazione genitoriale.

### **Linea Guida III (art. 28 C.D.)**

Il CG non deve assumere il mandato qualora si trovi in posizione di evidente conflitto di interessi.



**A.** Un conflitto di interessi sorge quando una qualsiasi relazione tra il CG e le parti possa compromettere la sua imparzialità.

**B.** Il CG deve esplicitare i potenziali conflitti di interesse non appena ne venga a conoscenza.

**C.** Il CG può svolgere la prestazione soltanto dopo aver acquisito valido e dimostrabile consenso informato della coppia. Tuttavia, in caso di un sopraggiunto conflitto di interessi, tale da compromettere in modo evidente l'imparzialità del CG, egli deve ritirarsi dall'incarico indipendentemente dal consenso esplicito e/o dall'accordo delle parti.

**D.** Durante il processo di coordinazione genitoriale il CG deve astenersi dall'assumere altri incarichi, anche con parti non direttamente coinvolte nella coordinazione, che possano creare conflitti di interesse o arrecare pregiudizio.

**E.** Un CG può inviare ad altri professionisti che lavorino su temi specifici con la famiglia, ma in tali indicazioni deve evitare conflitti di interesse, reali o apparenti. Nessun vantaggio diretto o indiretto di carattere patrimoniale o non patrimoniale deve essere ricavato dal CG in ragione del mandato di coordinazione genitoriale o degli invii ad altri professionisti o servizi.

#### **Linea Guida IV (art.26 C.D.)**

Il CG non deve assumere incarichi in un doppio ruolo, simultaneo o successivo.

**A.** Il CG non deve assumere ruoli multipli che possano creare conflitti professionali.

1. Il curatore del minore non deve assumere contemporaneamente l'incarico di CG;

2. Chi ha svolto il ruolo di mediatore con la coppia deve attentamente valutare l'opportunità di assumere il ruolo di CG nell'ambito del medesimo caso, anche con il consenso delle parti, tenuto conto del potenziale impatto del cambiamento di ruolo in ordine alla credibilità e all'efficacia dell'intervento;

3. Il CG dev'essere consapevole dell'incompatibilità di tale ruolo con eventuale mandato di CTU simultaneo o successivo all'incarico di coordinazione genitoriale con la medesima famiglia;

4. Il CG non deve assumere l'incarico ove abbia svolto in precedenza prestazioni di terapia o consulenza ad alcuno dei membri della famiglia o a persone con cui



i familiari siano in stretta relazione, né deve assumere tali incarichi durante e dopo l'intervento di coordinazione genitoriale.

**B.** Il CG deve cercare di facilitare la risoluzione dei problemi con il comune accordo delle parti; tuttavia il CG non agisce con un ruolo formale di mediatore. L'aver promosso la risoluzione del problema (anche con tecniche e abilità specifiche di terapia, mediazione, educazione, psico-educazione e negoziazione) non esime il CG dall'assumere decisioni su questioni che rimangano irrisolte.

### **Linea Guida V (art.24 C.D., artt. 11,12, 13 C.D.)**

Il CG deve informare le parti circa il grado e i limiti giuridici della riservatezza nel processo di coordinazione genitoriale. Nessuna informazione relativa al processo di coordinazione genitoriale deve essere comunicata o diffusa eccetto che per finalità professionali legittime e consentite, quali il mandato del Tribunale, l'accordo valido e dimostrabile delle parti o l'obbligo di denuncia/referto all'Autorità Giudiziaria.

**A.** La coordinazione genitoriale non è un processo strettamente riservato, sia per quanto attiene alle comunicazioni tra le parti, i loro figli e il CG, sia per quanto riguarda le comunicazioni tra il CG e altre parti rilevanti per il processo stesso di coordinazione genitoriale o le comunicazioni con il Tribunale. Tale condizione è chiaramente condivisa all'inizio della prestazione ed è oggetto di esplicito consenso.

**B.** Il CG deve informare le parti e acquisire esplicito consenso in merito al fatto che:

1. il CG deve segnalare alle autorità competenti i sospetti casi di abuso o maltrattamento ai danni di minori;
2. il CG può trovarsi nell'obbligo di segnalare alle autorità competenti la sussistenza di gravi pericoli per la vita o per la salute psicofisica di un membro della famiglia o di terzi e in tutti i casi in cui vi sia obbligo di referto.

### **Linea Guida VI**

Il CG facilita la riduzione dei conflitti dannosi e si adopera per promuovere il *best interest* del minore coerentemente con i suoi ruoli e funzioni.

**A.** Il CG svolge una funzione di *assessment*. Il CG deve attentamente esaminare la consulenza tecnica per l'affidamento e il collocamento dei minori, altri atti e documenti significativi, provvedimenti provvisori o definitivi del Tribunale, le informazioni tratte dai colloqui con i genitori, i minori e da altre fonti significative, gli eventuali ordini di protezione in caso di violenza intrafamiliare e in tutti gli altri casi che implichino



aggressioni, violenza intrafamiliare e/o violenza assistita o abuso di minori, relazioni scolastiche; inoltre deve fare un'analisi delle criticità e dei problemi evidenziati dalle parti.

**B.** Il CG svolge una funzione anche educativa. Deve educare i genitori in merito alle tematiche rilevanti nel processo di crescita e alle tappe evolutive del minore, ai risultati delle più recenti ricerche sul divorzio, all'impatto del loro comportamento sui figli, sulle loro competenze di comunicazione e di risoluzione dei conflitti.

**C.** Il CG ha una funzione di case manager. Deve collaborare con i professionisti e le istituzioni di riferimento per la famiglia (ad esempio Servizi di Salute Mentale e Dipendenze, di assistenza sanitaria, Servizi Sociali, scolastici e legali) come pure con la famiglia allargata e con eventuali altre figure significative.

**D.** Il CG svolge una funzione generale di gestione dei conflitti. Il ruolo principale del CG è quello di assistere le parti nella risoluzione delle controversie, in particolare relative ai minori, con lo scopo di minimizzare il conflitto. Il CG può utilizzare tecniche, principi e abilità negli ambiti della clinica, della negoziazione, della mediazione e dell'arbitrato. Per aiutare i genitori nella riduzione dei conflitti il CG può monitorare tutte le comunicazioni fra i genitori, suggerendo altresì quali debbano essere e come declinare le forme e le modalità di comunicazione più adatte a limitare il conflitto. Al fine di tutelare tutte le parti, e in particolare i minori, in casi di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita, il CG deve modulare le tecniche abitualmente impiegate in modo da non dare adito a ulteriore coercizione e deve acquisire tutte le competenze necessarie per gestire tali fenomeni complessi.

**E.** Il CG ha una funzione decisionale. Quando i genitori non sono in grado di prendere decisioni o risolvere le controversie autonomamente, il CG è autorizzato ad assumere decisioni nell'ambito dei poteri conferitigli dal provvedimento del Tribunale e a fare segnalazioni o inviare indicazioni al Tribunale affinché possa tenerne conto nei propri ulteriori provvedimenti.

**F.** Il CG deve comunicare tempestivamente le proprie decisioni di persona, via fax, via e-mail o telefono. Qualora la comunicazione sia stata effettuata in forma orale, deve al più presto venire trasmessa in forma scritta.

**G.** Il CG non deve svolgere funzioni parallelamente o successivamente di consulenza legale.



## Linea Guida VII

Il CG assume il mandato su incarico sottoscritto dai genitori e/o per disposizione del Giudice, il quale definirà con precisione i poteri e le responsabilità del CG.

**A.** Il Decreto del Tribunale è necessario per conferire al CG l'autorità di lavorare con i genitori al di fuori del contenzioso giudiziario, per acquisire informazioni e formulare indicazioni e decisioni nell'ambito di quanto specificato dal Decreto.

**B.** Aspetti eventualmente non specificati dal Decreto, quali ad esempio l'entità del compenso, il pro quota spettante a ciascuno o il fondo spese, possono essere dettagliati in un accordo separato, sottoscritto e firmato da tutte le parti.

**C.** Il Decreto del Tribunale o il contratto stipulato tra le parti e il CG devono specificare reciprocamente i termini dell'incarico, incluse le date di inizio e di fine<sup>3</sup>. I genitori possono chiedere che il CG protragga l'incarico oltre i termini di scadenza o possono non rinnovare il mandato. Analogamente, prima della scadenza del mandato, il CG può comunicare che non intende proseguire.

**D.** Il CG non deve iniziare la prestazione professionale prima che sia stato depositato il Decreto del Tribunale ovvero prima che i genitori, i loro consulenti (se presenti) e lo stesso CG abbiano sottoscritto il consenso e il contratto di incarico.

## Linea Guida VIII (art.24 C.D.)

Il CG deve adoperarsi affinché le parti acquisiscano piena comprensione di tutte le informazioni relative al processo di coordinazione genitoriale e poter così ottenere un pieno consenso informato.

**A.** Il CG riveste un ruolo di rilevante autorità e potere. È importante che i genitori acquisiscano piena comprensione dei loro diritti e del potere decisionale che conferiscono al CG e dei limiti della riservatezza del processo di coordinazione genitoriale; che siano informati circa i professionisti o operatori che il CG sarà autorizzato a consultare o dai quali potrà acquisire dati; che siano consapevoli dei loro diritti in caso di ricorso all'AG.

---

<sup>3</sup> In base all'esperienza maturata, si è individuato come ottimale un periodo compreso tra i 18 e i 24 mesi al fine di conseguire la necessaria sintonia con la famiglia e una congrua evoluzione del rapporto di lavoro con i genitori.



**B.** Nel primo incontro il CG deve esaminare attentamente, assieme ai genitori, la natura del proprio ruolo per accertarsi che abbiano adeguatamente compreso in che cosa consista e ciò che comporti il processo di coordinazione genitoriale.

### **Linea Guida IX (art.23 C.D.)**

Il CG deve spiegare in modo esaustivo il computo degli addebiti di onorari, spese e accessori di legge.

**A.** Gli onorari previsti per la prestazione di coordinazione genitoriale vengono orientativamente calcolati in base al tempo effettivo impiegato dal CG. Di norma tutti gli oneri e le spese vengono ripartiti tra le parti così come specificato dal Decreto del Tribunale o così come definito nell'accordo separato sottoscritto e firmato dalle parti.

**B.** Prima di iniziare il processo di coordinazione genitoriale il CG deve spiegare, anche per iscritto (ai sensi dell'art.9 comma 4 del D.L. n.1/2012, così come convertito, con modificazioni, dalla Legge n.27/2012, e modificato dal comma 150 della Legge n.124/2017), alle parti e ai loro consulenti i parametri che saranno utilizzati per il calcolo degli onorari e delle spese e le modalità di pagamento; i costi derivanti dal rinvio, dalla cancellazione e/o mancata presentazione agli appuntamenti o da altre voci di spesa; le quote di spettanza di ciascuna delle parti secondo quanto stabilito dal Decreto del Tribunale ovvero concordato dalle parti. Nei casi di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita che implichino dei rischi o possibili ri-traumatizzazioni, il CG valuta se fornire tutte queste informazioni in colloqui individuali con ciascuna delle parti.

**C.** Le attività per le quali il CG può ordinariamente richiedere compenso comprendono: il tempo impiegato per i colloqui con i genitori, con i minori e con altre fonti di informazione; la stesura di accordi; la corrispondenza, la redazione di decisioni e relazioni; la revisione di documenti e corrispondenza; le comunicazioni telefoniche e via posta elettronica; le trasferte; la preparazione delle udienze; la partecipazione a udienze, deposizioni e riunioni.

**D.** Il CG deve rispettare le normative vigenti e le norme deontologiche come stabilite dagli artt. 23 e 30 del C.D. degli Psicologi Italiani. È opportuno che la fatturazione venga effettuata con cadenza regolare.

**E.** Il CG deve trattare i dati e conservare la documentazione così come specificato nelle L. 101/2018 e s.m.i.



## Linea Guida X

Il CG comunica con tutte le parti, con i consulenti, con i minori e con il Tribunale ponendo attenzione a preservare l'integrità del processo di coordinazione genitoriale tutelando la sicurezza dei genitori e dei minori. Il CG potrà contattare le persone che hanno rapporti con la famiglia e potrà accedere alla documentazione necessaria ad adempiere al suo mandato.

**A.** Poiché la coordinazione genitoriale è un processo non antagonistico, finalizzato a ridurre il risentimento e risolvere efficacemente le controversie, il CG ha facoltà, se specificato dal mandato del Tribunale o dall'accordo scritto, di comunicare ex parte (individualmente) con ciascuna delle parti e/o i loro avvocati. Il CG può avviare o ricevere comunicazioni ex parte orali o scritte con le parti e i loro avvocati, con i curatori dei minori e con ogni altra parte giudicata essenziale per la comprensione del caso. In queste interazioni il CG deve mantenere un atteggiamento obiettivo ed equilibrato, tenendo conto della possibilità o della possibile percezione di un pregiudizio e deve comunicare simultaneamente a tutte le parti gli accordi, le raccomandazioni o le decisioni prese.

**B.** Se le relazioni sono in forma scritta, il CG deve attenersi alle regole o indicazioni del Tribunale per l'eventuale invio in copia al Giudice. Il CG non deve comunicare ex parte con il Giudice.

**C.** In linea generale, il CG dovrebbe avere accesso a tutte le persone che hanno rapporti con i membri della famiglia, tra cui il CTU, gli avvocati, il personale scolastico e sanitario. Il CG deve essere autorizzato a incontrare i minori, i nuovi coniugi o conviventi dei genitori e chiunque altro, ad avviso del CG, abbia un ruolo significativo nell'alimentare il conflitto o contribuire a risolverlo. Il CG deve avvisare tutte queste e analoghe fonti collaterali che quanto esse riferiscono non ha natura riservata e che tali informazioni potranno venire utilizzate per assumere decisioni o essere riportate nelle relazioni e nelle raccomandazioni inviate al Tribunale o in sede di testimonianza.

**D.** Il CG deve avere accesso a tutti gli atti e documenti relativi al caso, incluse le relazioni di CTU, la documentazione scolastica e sanitaria dei minori, i risultati dei test psicologici somministrati prima, durante e dopo il procedimento giudiziario. Il mandato del Tribunale deve disporre che le parti rilascino ogni necessaria liberatoria e consenso all'accesso a questi fatti e a ogni altra informazione d'interesse.

**E.** È opportuno che all'inizio del lavoro il CG faccia colloqui individuali e/o congiunti con le parti; può valutare anche di procedere all'ascolto dei minori coinvolti. I CG possono valutare di ascoltare e incontrare tutti i soggetti terzi che si relazionino con i minori coinvolti anche a titolo professionale. La comunicazione tra le parti può



consistere in incontri congiunti di persona, chiamate in conferenza telefonica, incontri individuali di persona o telefonici, via e-mail o fax o altro. Il CG deciderà, a seconda del momento, se siano più indicati gli incontri separati o congiunti. Nei casi di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita che implichino potere, controllo e coercizione il CG valuta se svolgere colloqui individuali con le parti.

**F.** Il CG deve prestare attenzione a qualsiasi ragionevole sospetto di atti di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita. Il CG deve rispettare gli ordini di protezione e adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza delle parti, dei minori e dello stesso CG.

**G.** Il CG deve prestare attenzione a qualsiasi ragionevole sospetto di abuso di sostanze da parte di uno dei genitori o dei figli, come pure a eventuali disabilità di natura psicologica o psichiatrica di un genitore o di un figlio.

**H.** Il CG deve tenere documentazione di tutte le comunicazioni con le parti, i minori e le altre persone con cui parla del caso.

**I.** Il CG deve documentare per iscritto tutte le risoluzioni su cui le parti hanno raggiunto un accordo o siano state decise mediante arbitrato, prendendo nota del processo mediante il quale è stato conseguito l'accordo o la decisione.

**J.** Il CG deve custodire la documentazione così come specificato nelle L. 101/2018 e s.m.i., e comprensivo di tutte le informazioni e documenti relativi al processo di coordinazione genitoriale e sui quali si basano le decisioni e le raccomandazioni del CG.

## **Linea Guida XI**

Il CG deve cercare di facilitare tempestivamente l'accordo tra le parti su tutte le controversie relative ai figli nel momento in cui insorgono. Quando i genitori non sono in grado di raggiungere un accordo e se disposto dal giudice o previsto dal consenso scritto delle parti, il CG deve decidere in merito alle questioni controverse.

**A.** Al CG può essere conferito il potere di prendere decisioni per le parti quando per le stesse risulta impossibile pervenire a un accordo, oppure gli può essere consentito solo di formulare raccomandazioni alle parti o al giudice. Il CG deve essere al corrente di tutte le disposizioni normative e procedurali e di tutte le implicazioni relative al processo decisionale da lui svolto.

**B.** I poteri del CG sono solo quelli definiti dal provvedimento del tribunale o dal consenso sottoscritto dalle parti. Se indicato per iscritto nel provvedimento o nel



consenso, il CG può avere l'autorità di risolvere le controversie che si verificano nei seguenti ambiti:

1. Modifiche non sostanziali o precisazioni sugli orari e sulla suddivisione del tempo di permanenza con i figli ivi incluse le vacanze, le festività e le variazioni temporanee del piano genitoriale esistente;
2. Trasferimenti/passaggi dei minori, tra cui date, orari, luoghi, mezzi di trasporto e trasportatori;
3. Salute e gestione delle cure, che includono le cure mediche, odontoiatriche, ortodontiche e oculistiche;
4. Problematiche legate all'alimentazione dei minori;
5. Psicoterapia o altri interventi di salute mentale, tra cui esami per abuso di sostanze o consulenza psicologica sui minori;
6. Test psicologici o altro *assessment* dei minori e dei genitori;
7. Asili e scuole, tra cui scelta della scuola, insegnanti privati, campi estivi, partecipazione a valutazioni e programmi educativi rivolti a speciali esigenze o altre decisioni educative di principale importanza;
8. Attività extrascolastiche tra cui laboratori e stage;
9. Istruzione e osservanza religiosa;
10. Organizzazione dei viaggi e richieste di passaporto per i minori;
11. Abbigliamento, attrezzature e oggetti personali dei minori;
12. Comunicazione tra i genitori sui figli, tra cui telefono, fax, e-mail, note sui diari e negli zaini ecc.;
13. Comunicazione tra un genitore e i figli, tra cui telefono, cellulare, cercapersone, fax, e-mail quando non sono con quel genitore;
14. Modifica dell'aspetto dei figli, tra cui taglio dei capelli, tatuaggi, orecchini e piercing;
15. Ruolo di e contatto con altre persone significative, parenti e famiglie allargate;



16. Valutazione di abuso di sostanze su uno o entrambi i genitori o su un figlio, compreso l'accesso ai risultati dei test;

17. Partecipazione a corsi di genitorialità per uno o entrambi i genitori.

**C.** Il CG deve utilizzare o acquisire le dichiarazioni scritte o orali di ciascuna delle parti o di altre fonti di informazione qualificate sull'oggetto della controversia. La metodologia utilizzata dal CG deve essere equa ed equilibrata fra entrambe le parti ed essere chiara sia per il giudice sia per le parti. A ciascuna delle parti deve essere data la possibilità di essere ascoltata nel processo di coordinazione. Le parti devono essere informate sugli aspetti attesi in relazione alla loro partecipazione al processo di coordinazione e sulle conseguenze della loro mancata partecipazione. Se dopo tale informativa una parte si rifiuta di collaborare, il CG può comunque continuare a risolvere la controversia a prescindere.

**D.** Il CG deve emettere una risoluzione scritta sulla controversia o se le questioni sono urgenti pronunciare una decisione orale che subito dopo riporterà per iscritto.

**E.** Il CG deve astenersi dal prendere decisioni che comportino una modifica di fatto del regime di affidamento o del collocamento o incidano in modo sostanziale sul piano genitoriale, essendo consapevole che questo tipo di decisioni sono di esclusiva competenza del giudice. Il CG può se necessario apportare modifiche temporanee al piano genitoriale se uno dei genitori ha degli impedimenti e non è in grado di adempiere alle proprie funzioni genitoriali in ottemperanza al dispositivo del giudice fino a quando siano disponibili nuove informazioni e valutazioni e il tribunale si sia pronunciato in merito.

## **Linea Guida XII**

**A.** Il CG non deve ricorrere a pratiche di marketing o di autopromozione che contengano informazioni false o fuorvianti. Il CG deve accertarsi che la pubblicità relativa a titoli, qualifiche, prestazioni offerte relativamente al processo di coordinazione genitoriale siano improntate a criteri di trasparenza e veridicità. Il CG non deve dichiarare di essere in grado di raggiungere specifici risultati o fare promesse che sottintendano un atteggiamento di favoritismo finalizzato all'ottenimento dell'incarico.