

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, DEI COLLABORATORI, DEI CONSIGLIERI E QUANTI SVOLGONO ATTIVITA' ANCHE OCCASIONALI PRESSO IL COLLEGIO

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001,
seguendo le linee guida dell'ANAC, delibera n. 75/2013

APPROVATO CON

Delibera di Consiglio n. 1/2020 del 14.01.2020

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale.

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o prestino servizi a favore del Collegio. Ai fini di cui al precedente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
2. Il Codice, che è strumento integrativo del P.T.P.C. (Piano Triennale Prevenzione Corruzione), viene adottato annualmente dal Collegio, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazione delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio Direttivo del Collegio, nonché ai Consiglieri del Consiglio di disciplina.

Art. 3 – Principi generali.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento dell'Unione Europea e nazionale, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici del Collegio secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Collegio. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con il Collegio.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale 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.
7. Il dipendente 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 dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non 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.
3. Il dipendente non chiede, 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 od a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, né offre per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre o riceve, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato.
5. Il dipendente cui siano pervenuti, regali e altre utilità comunque ricevute, a sua cura li pone immediatamente a disposizione del Collegio per la restituzione o per essere devoluti, con delibera del Consiglio Provinciale, a fini istituzionali o umanitari.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Collegio, Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. 9. Ai componenti del Consiglio Direttivo si applicano esclusivamente i commi 1,2,3,4,5 e 6.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Consiglio del Collegio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
 - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
 - b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
 - c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;
 - d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
 - e) ovvero entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
2. Il dipendente non costringe altri lavoratori a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Consiglio del Collegio 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:
 - a. 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;
 - b. 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.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.

2. Il presente articolo si applica ai vertici politici solo ed esclusivamente per la parte relativa all'adozione delle decisioni.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano (PTPC), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, gli segnala e contemporaneamente segnala tempestivamente al Consiglio Provinciale del Collegio eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. La segnalazione può avvenire in forma scritta, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Consiglio Provinciale del Collegio.
4. Il presente articolo si applica anche ai vertici politici

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine del Collegio.
4. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici del Collegio, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Art. 10 – Comportamenti nei rapporti privati.

- 1- Il dipendente, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nel Collegio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Collegio stesso. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo del Collegio se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
- 2- Nel rispetto della libertà di critica, costituzionalmente tutelata, in tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine del Collegio.

Art. 11 – Comportamento in servizio.

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e 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.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti dal Collegio. Il Collegio non possiede mezzi di trasporto e, quindi, il dipendente utilizza per motivi d'ufficio mezzi pubblici o, dietro autorizzazione, il proprio mezzo di trasporto.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare il Collegio.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti del Collegio che implicino l'uso di un linguaggio offensivo.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome del Collegio solo le persone autorizzate.
5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro sette giorni, salvo giustificato motivo.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce ogni informazione o notizia atte a facilitare la conoscenza e, ove previsto, l'accesso ai servizi e attività del Collegio. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in

merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Consiglieri.

1. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice – nella misura in cui è applicabile – e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Geometra;
2. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazione di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere e forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Consiglio Direttivo vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri stessi. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
4. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno del Collegio ma anche avuto riguardo ai rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.
5. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I Consiglieri intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, commesso sia da un dipendente o sia commesso da un iscritto. Attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, effettuano la tempestiva segnalazione all'Autorità giudiziaria;
7. Laddove i Consiglieri ricevono una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 14 – Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e servizi

1. Il dipendente incaricato di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono eseguire, 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; in tal caso laddove il Collegio intenda concludere il contratto, il dipendente 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.

2. Il dipendente che concluda accordi o stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto del Collegio, ne informa per iscritto il Direttore Dell'Ente e il RPCT;
3. Il dipendente in entrambi i casi sopra indicati adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi e non cede né a influenze né a pressioni di qualsiasi tipo né a interessi personali e/o finanziari.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, vigila sulla applicazione del presente Codice il Consiglio del Collegio e per esso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e ne porta a conoscenza il Consiglio Provinciale.
3. Al personale del Collegio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Il Collegio provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili in base alla legislazione vigente.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente, 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 dal Consiglio Provinciale del Collegio in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio e della categoria rappresentata. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare, a cura del Consiglio Provinciale, in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet del Collegio e trasmesso direttamente o tramite posta certificata (pec) a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione accesi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, ai vertici politici stessi e a quanti svolgono anche occasionalmente attività con il Collegio.
2. Per il futuro, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di qualsiasi incarico, fornitura di beni e servizi, o all'atto d'insediamento dei vertici politici, sarà consegnata copia del presente Codice di comportamento per la presa d'atto.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore il giorno corrispondente alla data di approvazione del verbale di Consiglio relativo alla sua adozione.