



# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI**

## INDICE

Art. 1	Disposizione di carattere generali e ambito di applicazione
Art. 2	Principi generali
Art. 3	Regali, compensi e altre utilità
Art. 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Art. 6	Obbligo di astensione
Art. 7	Prevenzione della corruzione
Art. 8	Trasparenza e tracciabilità
Art. 9	Comportamento nei rapporti privati
Art. 10	Comportamento in servizio
Art. 11	Rapporti con il pubblico
Art. 12	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 13	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
Art. 14	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
Art. 15	Disposizioni finali



Il presente “Codice di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti” di seguito denominato “Codice” approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del Collegio Geometri e Geometri Laureati della provincia di Reggio Emilia, di seguito denominato “Collegio”, trae origine dai doveri posti in materia:

- dall’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*;
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”*;

#### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

Il presente codice di comportamento di seguito denominato “Codice” definisce, ai fini dell’articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

- 1 Il presente Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
- 2 Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti 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 e che realizzano opere in favore del Collegio. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
- 3 Il Codice, che è strumento integrativo del P.T.P.C., viene adottato annualmente dal Collegio, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
- 4 Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.



## **Art. 2 – Principi generali**

- 1 Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2 Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3 Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- 4 Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche per lo svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 5 Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 6 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. 3 – 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

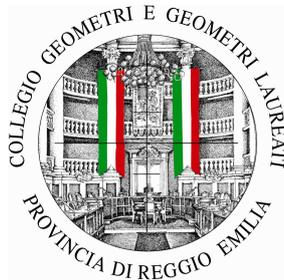


e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio 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.

- 3 Il dipendente 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. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 5 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto.
- 6 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.
- 7 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, Il Responsabile della prevenzione e della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1 Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Consiglio del Collegio l'adesione 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, a sindacati o a organismi religiosi.
- 2 Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



## **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, 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 e non 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. 6 – Obbligo di astensione**

- 1 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto anche potenziale, 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 organismi 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.
- 2 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.
- 3 Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il Consiglio del Collegio.

## **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

- 1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al Consiglio del Collegio eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.



- 2 La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale, 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 del Collegio.

#### **Art. 8 – 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 sulla sezione "Amministrazione trasparente" 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.

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

- 1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona 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.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio**

- 1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, 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. 11 – Rapporti con il pubblico**

- 1 Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto ad indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa ed al rispetto dell'utenza; si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio.
- 2 Anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario competente.
- 3 Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Collegio, 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, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Collegio.
- 5 Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.
- 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 informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
- 7 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 a chi di competenza.



#### **Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali**

- 1 Il dipendente non conclude, per conto del Collegio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione.
- 2 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il Presidente del Collegio.

#### **Art. 13 – 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.
- 2 L'ufficio procedimenti disciplinari, 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 sanzionate.
- 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 a legislazione vigente.

#### **Art. 15 – 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 o contabile 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 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. 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 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. 16 – Disposizioni finali**

- 1 Il Collegio dà la più ampia diffusione al presente Codice. Esso viene pubblicato sul sito internet istituzionale e trasmesso via e-mail a tutti i propri dipendenti, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione accesi a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Collegio, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione stessa.
- 2 Per il futuro, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di qualsiasi incarico, sarà consegnata copia del presente Codice di comportamento per la presa d'atto.
- 3 Il presente Codice di comportamento entra in vigore il giorno 14/11/2014.