CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI PERUGIA

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL 08 marzo 2023

Indice

Indice 2

Premessa 3

Art. 1 Disposizioni di carattere generale 3

Art. 2 Ambito di applicazione 4

Art. 3 Principi generali di comportamento 4

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità 5

Art. 5 Adesione ad associazioni ed organizzazioni 6

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse 7

Art. 7 Obbligo di astensione 7

Art. 8 Prevenzione della corruzione 9

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 9

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati 10

Art. 11 Comportamento in servizio 10

Art. 12 Rapporti con il pubblico 11

Art. 13 Contratti e atti negoziali 12

Art. 14 Responsabilità e sanzioni 13

Art. 15 Disposizioni finali 13

Premessa

Il DPR 62/2013 prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 provvedano ad adottare un proprio Codice di comportamento, ad integrazione del contenuto del c.d. "Codice di comportamento Generale" previsto dal DPR 62/2013.

Con la determinazione n. 177 del 19.2.2020, denominata *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* l'Anac ha successivamente precisato che il novero degli Enti tenuti ad adottare un proprio codice di comportamento integrativo è più ampio rispetto a quelli espressamente indicati dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, le indicazioni riguardanti l'ambito soggettivo di applicazione della misura vanno lette *"in relazione alla stretta connessione tra codici di comportamento e PTPCT voluta dal legislatore. Pertanto, l'ambito soggettivo non si limita solo a quello previsto espressamente dal d.lgs. 165/2001, ma ricomprende anche tutte le amministrazioni, enti e soggetti in controllo pubblico tenuti all'adozione del PTPCT e/o di misure di prevenzione della corruzione passiva"*.

A questo proposito sovviene l'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012 che prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2103"[1], tra cui gli ordini professionali, siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA.

Premesso quanto sopra, il Collegio dei Geometri e Geometri laureati della Provincia di Perugia riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

---

1 I *soggetti indicati dall'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2103 sono gli enti pubblici economici;* ***gli ordini professionali;*** *le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175 ; le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento integra le previsioni generali del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e definisce i doveri minimi ed imprescindibili di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare.

Per quanto non previsto nel presente Codice, pertanto, si rinvia espressamente ai contenuti del Codice Generale, in quanto applicabili, di cui al DPR n. 62/2013.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Collegio dei Geometri e Geometri laureati della Provincia di Perugia, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato e in tutte le aree contrattuali.

Inoltre gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i componenti degli organi direttivi, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Ente.

A tal fine, non ricorrendo un'applicazione diretta nei confronti di questi ultimi, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, previa contestazione della violazione commessa.

La violazione di ciascuna regola del Codice costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art. 3 Principi generali di comportamento

Il dipendente dell'Ente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e 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.

Il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta all'interno dell'Ente.

Il dipendente non usa le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio a fini privati, evita le situazioni ed i comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi ed all'immagine del Collegio.

Nei rapporti interni ed esterni il dipendente agisce con diligenza professionale, rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro e cura del patrimonio.

Nei rapporti con l'utenza e con gli iscritti il dipendente si pone con cortesia, professionalità e umanità offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingue, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali, età o orientamento sessuale.

Nell'agire quotidiano il dipendente deve ispirare le proprie azioni ai principi di cui al presente Codice nell'ottica di una cultura del servizio, lealtà, trasparenza e diligenza nella esecuzione delle proprie mansioni.

Il dipendente esercita il diritto di critica, in qualità di cittadino, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro del quale, il dipendente dovrà sempre preservare l'immagine astenendosi da commenti o prese di posizione che ne possano nuocere l'operato o l'immagine.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del

proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 250,00 annui complessivi (valutare riduzione o azzeramento della soglia), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il dipendente è in ogni caso tenuto a dare immediatamente notizia al responsabile per l'anticorruzione del ricevimento di regali e/o altre utilità eccedenti i limiti consentiti dal presente articolo e dal Codice Generale.

Il responsabile dispone la restituzione di tali regalie ovvero la devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza (es. società affidatarie di lavori, forniture e servizi da parte del Collegio dei Geometri e Geometri laureati della Provincia di Perugia).

La violazione dei divieti previsti dal presente articolo può comportare, nei casi più gravi, l'applicazione della sanzione del licenziamento ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

Art. 5 Adesione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Tale comunicazione è da considerarsi tempestiva se effettuata entro 15 giorni dall'approvazione e comunicazione del presente Codice o dalla nuova adesione.

Ricevuta la predetta comunicazione, il Responsabile dell'anticorruzione valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7.

Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici ed ai sindacati.

Il Responsabile dell'anticorruzione ha l'onere di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni ricevute, in applicazione della vigente normativa in materia di tutela della privacy.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. La violazione del divieto previsto dal presente capoverso, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, regolamenti o direttive, il dipendente informa per iscritto il Responsabile dell'anticorruzione 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'Ente, limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare la comunicazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado 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 debiti 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 gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Qualora si venga a trovare in una delle predette situazioni, il dipendente comunica per iscritto la propria astensione al Responsabile dell'anticorruzione, illustrando la posizione di conflitto, anche potenziale, in cui si trovi coinvolto.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, previa valutazione delle motivazioni indicate dal dipendente interessato, decide in merito all'astensione sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

La decisione, da comunicarsi al dipendente in forma scritta, deve essere resa in tempi utili per garantire la continuità dell'attività.

Sull'astensione del Responsabile dell'anticorruzione decide il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ente.

L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, ivi comprese le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, prestando la propria collaborazione al Responsabile dell'anticorruzione ed assicurando, allo stesso, la tempestiva comunicazione dei dati e delle informazioni richieste.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria ciascun dipendente, venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito verificatesi all'interno dell'Ente, né dà segnalazione al Responsabile dell'anticorruzione.

Salvo i casi di responsabilità personale a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero riferisce al Responsabile dell'anticorruzione condotte che egli presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate e trattate dal responsabile dell'anticorruzione ai sensi del regolamento interno contenente la procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite o di irregolarità all'interno del Collegio dei Geometri e Geometri laureati della Provincia di Perugia.

Art. 9 Trasparenza

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione in modo preciso, completo e nei tempi richiesti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web istituzionale secondo le disposizioni normative di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con riferimento tanto alla comunicazione dei nuovi dati quanto all'aggiornamento dei dati già pubblicati.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

Nei rapporti tra privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta all'interno dell'Ente per ottenere utilità che non gli spettano.

Nel rispetto del diritto di critica e della libertà di manifestazione del proprio pensiero, il dipendente, nei rapporti privati che abbiano rilevanza pubblica e nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente.

A tal fine, l'utilizzo dei *social network*, anche in contesto chiuso, deve essere considerato come uno spazio pubblico ed il dipendente si impegna a mantenere un comportamento eticamente corretto; qualora il contegno del dipendente integri una lesione del rapporto fiduciario che lo lega all'Ente, con evidenti profili di violazione della riservatezza e danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Ente stesso, questi sarà passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 11 Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività di propria competenza secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Il datore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il dipendente è conscio che l'attrezzatura, il materiale ed ogni altra risorsa messa a disposizione dall'Ente per l'espletamento della propria attività lavorativa, deve essere utilizzata unicamente per le finalità istituzionali, osservando le regole d'uso imposte dall'Ente.

Il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, consumo, utilizzo e fruizione dei beni messi a sua disposizione perseguendo, nel proprio operato, il principio di efficienza; nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire servizi adeguati alle esigenze degli utenti e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Il dipendente, nell'espletamento delle sue mansioni, osserva le disposizioni normative in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ed adempie alle prescrizioni del datore di lavoro per la sicurezza e dei preposti ai fini della protezione collettiva e individuale.

Il dipendente, nell'utilizzo di congedi e/o permessi comunque denominati che comportino l'astensione dal lavoro, esercita il suo diritto correttamente e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile all'Ente.

Il dipendente ha cura di segnalare diligentemente l'ingresso ed uscita dalla sede attraverso la procedura di timbratura o segnalazione sul foglio presenze, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette poste in essere da altri soggetti.

L'Ente vigila sulla corretta timbratura delle presenze e sul rispetto delle prescrizioni normative, contrattuali e dei regolamenti organizzativi interni.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente che in ragione delle proprie mansioni intrattiene rapporti con il soggetti portatori di interesse nei confronti del Collegio, deve sempre essere riconoscibile attraverso l'esposizione del supporto identificativo fornitogli dall'Ente o altro mezzo equivalente.

Il dipendente opera con spirito di servizio, condividendo la missione istituzionale dell'Ente ed ispirando costantemente i propri comportamenti all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità ai destinatari della propria attività.

Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo esigenze diverse di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sono tenuti con motivazioni generiche.

Il dipendente che opera a contatto con i terzi deve mantenere specifici comportamenti:

- Orientati alla comprensione e all'ascolto delle richieste espresse dall'utente;
- Corretti e rispettosi indipendentemente dalle modalità espressive della controparte;
- Assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, nonché sulla segnalazione di reclami e disservizi;
- Orientati alla risoluzione di problemi e di conflitti al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio o alla persona competente dell'Ente.

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.

Art. 13 Contratti e atti negoziali

Salvo l'ipotesi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti e nell'esecuzione degli stessi, non ricorre all'intermediazione di terzi.

La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare nonché a responsabilità penale – ex art. 346 bis c.p. – per il reato di traffico di influenze illecite se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

E’ fatto divieto al dipendente di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia personalmente stipulato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del codice civile.

Nel caso l’Ente concluda tali contratti, il dipendente ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione delle relative decisioni, nonché dalle attività conseguenti alla stipula del contratto, secondo le modalità indicate nell'art. 7 del presente codice.

Art. 14 Responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice nonché di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio.

Tali violazioni, ferma restando l'eventuale responsabilità penale, civile, contabile del dipendente, è altresì fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzione delle sanzioni.

La violazione viene valutata, in ogni singolo caso, tenendo anche in considerazione le circostanze in cui l’evento si è verificato, la gravità del comportamento e l’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, nonché all’eventuale recidiva.

Art. 15 Disposizioni finali

Il Collegio dei Geometri e Geometri laureati della Provincia di Perugia assicura la massima diffusione del Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale nonché curandone la trasmissione (anche tramite e-mail) a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi in favore dell'Ente.

Il Collegio dei Geometri e Geometri laureati della Provincia di Perugia contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, diversamente, all'atto di conferimento dell'incarico,

consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento integrativo.