



COLLEGIO GEOMETRI DELLA
PROVINCIA DI TRENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Emanato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza il 23.12.2016

e ratificato dal Consiglio con delibera dd. 20.01.2017

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica a tutto il personale del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Trento, qualunque sia la forma contrattuale del rapporto lavorativo, e si estende altresì, ove compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui il Collegio si avvale nonché ai componenti del Consiglio e delle Commissioni istituite e/o istituende all'interno del Collegio.
2. Per il tramite del Responsabile per la prevenzione della corruzione, verrà consegnata a tutti i soggetti di cui sopra copia del presente Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente (da qui in avanti da intendersi anche come collaboratore, consulente o consigliere) osserva la Costituzione, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa del Collegio e svolge i propri compiti nel rispetto delle norme di legge, perseguendo l'interesse del Collegio 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 e agisce in posizione di indipendenza e 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 del Collegio.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse del Collegio ai fini dello 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 a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente assicura 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.

3. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente, collaboratore, consulente o consigliere non chiede, né sollecita, per sé o per altri, liberalità, elargizioni o qualsivoglia altro beneficio o utilità, diretto o indiretto, patrimoniale o non patrimoniale, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. In ogni caso, il dipendente indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato non chiede, per sé o per altri, liberalità, elargizioni o qualsivoglia altro beneficio o utilità, diretto o indiretto, patrimoniale o non patrimoniale, 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 o 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, liberalità, elargizioni o qualsivoglia altro beneficio o utilità, diretto o indiretto, patrimoniale o non patrimoniale, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente, collaboratore, consulente o consigliere non offre, direttamente o indirettamente, liberalità, elargizioni o qualsivoglia altro beneficio o utilità, diretto o indiretto, patrimoniale o non patrimoniale, a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Le liberalità, elargizioni o qualsivoglia altro beneficio o utilità, diretto o indiretto, patrimoniale o non patrimoniale, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente, collaboratore, consulente o consigliere cui siano pervenuti, vengono immediatamente messi a disposizione del Consiglio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, se ed in quanto possibile.

5. Ai fini del presente articolo, per liberalità, elargizioni o qualsivoglia altro beneficio o utilità, diretto o indiretto, patrimoniale o non patrimoniale, di modico valore si intendono quelli di ammontare o di controvalore monetario non superiore a 150 euro, anche sotto forma di riduzione di costi o altro beneficio indiretto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Collegio, il Consigliere Segretario ed il Responsabile della Segreteria vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria 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 o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, collaboratore, consulente o consigliere, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Consigliere Segretario ed il Responsabile della Segreteria di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici o 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, diretti ed indiretti, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'attività amministrativa del Consiglio. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Consigliere Segretario ed al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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 nell'organico del Collegio o nei riguardi del Collegio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Collegio.

9. 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 dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Collegio.

10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, collaboratore, consulente o consigliere in rapporto con il pubblico 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 completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ad altro dipendente, collaboratore, consulente o consigliere competente. 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 dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni o apprezzamenti pubblici nei confronti del Collegio. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, sempre nei limiti della correttezza, verità e lealtà,

3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

4. 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 e dai regolamenti del Collegio.

5. 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 al soggetto competente.

11. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Collegio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno qualsiasi utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Collegio abbia deciso di ricorrere all'attività di consulenza o intermediazione professionale.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Collegio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consigliere Segretario ed il Responsabile della Segreteria.

12. 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del dipendente, collaboratore, consulente o consigliere, essa è fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi a Cura del Consiglio del Collegio, all'esito di apposito procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, nei limiti in cui sussista un potere disciplinare del Collegio nei confronti del soggetto.

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.

3. 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.

13. DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Collegio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché consegnandone copia ai propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale nonché alle imprese fornitrici di servizi.

2. Il Collegio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, rispettivamente, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di Comportamento.