

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA.

(ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, e a norma del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

Anno 2022

Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 3 Verbale N. 14/2022 del 10 Ottobre
2022

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale.

1. Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.
2. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") definisce ai fini dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti, collaboratori, consulenti e quanti svolgono attività anche occasionalmente con il Collegio dei Geometri e dei Geometri laureati di Piacenza (di seguito "il Collegio"), sono tenuti ad osservare.

Articolo 2

Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Collegio, di qualsiasi qualifica e/o categoria contrattuale, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 165/2001.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano, inoltre, per quanto compatibili, ai Consiglieri componenti del Consiglio del Collegio, 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 del Consiglio, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del medesimo Collegio, dei soggetti nominati Revisori dei Conti e dei Componenti del Consiglio di Disciplina (di seguito indicati come "dipendenti").
3. Ogni soggetto indicato al punto precedente dovrà essere a conoscenza del contenuto del presente Codice e in futuri atti di incarico, contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, atti di bando, o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa,

dovrà essere inserita apposita clausola che preveda la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

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.

5. I vertici politici elettivi, quale il Consiglio Provinciale nonché il Consiglio Territoriale di Disciplina (di seguito indicati come “vertice politico”), sono tenuti al rispetto del presente codice dove espressamente indicato.

Articolo 3

Principi generali.

1. I dipendenti del Collegio osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. I dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I dipendenti del Collegio non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Collegio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di 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, i dipendenti assicurano 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. I dipendenti dimostrano 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.

7. Il presente articolo si applica anche ai vertici politici.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità.

1. I dipendenti del Collegio non chiedono, né sollecitano, per sé stessi o per altri, regali o altre utilità.
2. Non accettano, per sé stessi 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, i dipendenti non chiedono, per sé stessi 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 sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I dipendenti del Collegio non accettano, per sé stessi o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente cui siano pervenuti regali e altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a sua cura li mette immediatamente a disposizione del Collegio per la restituzione o per essere devoluti, con delibera del Consiglio Provinciale, 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 150 euro, anche sotto forma di sconto; tale valore deve intendersi come riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.
6. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. Ai vertici politici, si applicano esclusivamente i commi 1,2,3,4 e 5.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti comunicano entro 30 giorni al Consiglio Provinciale del Collegio o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti del Collegio, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano 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. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro 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.

3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista deve essere data per iscritto:

a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente al Collegio eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

Articolo 7

Obblighi di astensione.

1. I dipendenti di Collegio si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui i dipendenti o i coniugi abbiano causa

pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

Articolo 8

Prevenzione della corruzione.

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione (di seguito denominato "Piano"), prestano la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, gli segnalano e contemporaneamente segnalano tempestivamente al Consiglio Provinciale del Collegio eventuali situazioni di illecito nel Collegio di cui siano venuti 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 segreto 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.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità.

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Collegio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nell'area riservata del sito internet istituzionale del Collegio.

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.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nel Collegio per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dei colleghi e del medesimo Collegio.
2. Il presente articolo si applica anche ai vertici politici.

Articolo 11

Comportamento in servizio.

1. Il Presidente ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione, tenuto anche conto anche della semplicità dell'organizzazione del Collegio e la mancanza di uffici o strutture complesse.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Presidente deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti hanno il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall'Ente per la rilevazione delle presenze; devono, altresì, utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, previsti dalle norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. Il Presidente deve vigilare sul rispetto degli obblighi di cui al punto precedente, evidenziando le eventuali deviazioni e riferendo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito "UPD") le pratiche scorrette.
5. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Collegio il mutamento del proprio domicilio e/o della propria residenza, sia durante il servizio, sia durante i congedi per malattia e infortunio.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Collegio o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, se non specificamente autorizzati.
7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza - mantenendo altresì la funzionalità e il decoro degli ambienti -, si attiene scrupolosamente alle disposizioni

all'uopo ad esso impartite con circolari o altre modalità informative; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

8. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente; qualora il dipendente accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione al Consigliere Segretario e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

9. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Collegio, il dipendente non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Collegio ed è vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Collegio.

10. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum) commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico.

1. Qualora i dipendenti si trovino in rapporto con diretto con gli iscritti ed i terzi si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Collegio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile ai fini del buon andamento del servizio.

Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Collegio.

I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Collegio, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche o con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e con i cittadini e risponde sollecitamente e senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Collegio e dei suoi iscritti.

3. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi autorizzati dal Consiglio; forniscono 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; rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Collegio.

4. I dipendenti osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Collegio.

5. Ai vertici politici, si applicano esclusivamente i commi 2, 3 e 4.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti (funzionari pubblici). i quali non possono mantenere l'incarico nel caso abbiano in corso procedimenti penali o disciplinari (salvo specifica autorizzazione del Presidente).

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano al Collegio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla

formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. I dirigenti affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

9. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi.

Articolo 14

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, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna 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 intermediazione professionale.

2. I dipendenti non concludono, per conto del Collegio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui il Collegio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Collegio, ne informano per iscritto il Presidente.

4. I dipendenti che ricevano, 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 colleghi, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione e applicazione del presente Codice sono attribuite al Consiglio del Collegio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai dirigenti, nonché all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

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.

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.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice. Sanzioni.

1. La violazione da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dalla legge, dal rapporto di impiego o determinati dal presente Codice di comportamento, dal Piano della prevenzione della corruzione e dalla sua attuazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, è fonte di responsabilità disciplinare e dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo svolgimento del procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e in particolare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. La violazione degli obblighi è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi, regolamenti.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo comma, e nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, del presente Codice.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. La violazione grave o reiterata del presente Codice comporta la applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso di cui all'art. 55 quater, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, comminata in ogni caso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. 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.

Articolo 17

Criteri per la determinazione delle sanzioni.

1. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è tenuto al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, l'U.P.D. deve valutare la violazione in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio.

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in base ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;

f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

Articolo 18

Recidiva.

1. La recidiva nelle infrazioni previste dagli articoli precedenti, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito del medesimo articolo.

2. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Articolo 19

Ufficio Procedimenti Disciplinari.

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è l'ufficio competente nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Collegio, che comportino l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ovvero qualora il responsabile del Collegio non rivesta la qualifica dirigenziale.

2. L'U.P.D. è istituito presso il Collegio con delibera di Consiglio ed è rappresentato da un organo monocratico nominato con delibera del Consiglio del Collegio; non possono far parte dell'U.P.D. il Presidente, né il Consigliere che riveste il ruolo di RPCT.

Articolo 20

Obblighi dell'U.P.D.

1. L'U.P.D. ha l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione del Codice di comportamento; ha, altresì, l'obbligo di curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti

del Collegio e l'esame delle segnalazioni della sua violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, con le garanzie di cui all'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165/2001.

2. Nello svolgimento delle attività previste dai precedenti commi del presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il RPCT.

3. L'U.P.D. su segnalazione del Dirigente dell'ufficio o del servizio, se presente, o del RPCT, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale.

4. L'U.P.D. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza prima averlo sentito a sua difesa, in contraddittorio.

Articolo 21

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nell'area riservata del proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai vertici politici stessi e a quanti svolgono anche occasionalmente attività con il Collegio. Il RPCT cura che il Consiglio contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e faccia sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del medesimo Codice di comportamento. Tale obbligo informativo potrà essere assolto anche attraverso l'indicazione specifica, nel contratto, del link di collegamento alla pagina del sito istituzionale del Consiglio in cui è pubblicato il presente Codice.

2. Il presente Codice di comportamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del verbale di Consiglio relativo alla sua adozione.