

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE  
DEL COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI  
DELLA PROVINCIA DI NOVARA***

(ai sensi del D.P.R. n. 62/2013)

**Delibera consiliare del 12 aprile 2022**

INDICE

Articolo 1	Disposizioni di carattere generale	pag.	3
Articolo 2	Ambito di applicazione	pag.	3
Articolo 3	Principi generali	pag.	3
Articolo 4	Regali, compensi e altre utilità	pag.	4
Articolo 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag.	5
Articolo 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag.	5
Articolo 7	Obblighi astensione	pag.	5
Articolo 8	Prevenzione della corruzione	pag.	6
Articolo 9	Trasparenza e tracciabilità	pag.	7
Articolo 10	Comportamento nei rapporti privati	pag.	8
Articolo 11	Comportamento in servizio	pag.	8
Articolo 12	Rapporti con il pubblico	pag.	9
Articolo 13	Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione	pag.	9
Articolo 14	Contratti ed altri atti negoziali	pag.	10
Articolo 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.	10
Articolo 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag.	11
Articolo 17	Disposizioni transitorie - finali e abrogazioni	pag.	11

## **Articolo 1**

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di Comportamento, redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si applica ai dipendenti del Collegio, e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Novara (d'ora in poi per brevità rispettivamente "dipendenti" e "Collegio") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

## **Articolo 2**

(Ambito di applicazione)

1. Il Codice costituisce l'integrazione e la specificazione dei doveri di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale") avuto riguardo al proprio assetto organizzativo, alla missione istituzionale e alle attività, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni del Collegio;

2. Il Codice costituisce strumento essenziale per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione di cui il Collegio di tempo in tempo si dota;

3. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano, per quanto compatibili, all'organo politico (Presidente, Segretario, Tesoriere e a tutti i componenti il Consiglio), a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del medesimo Collegio. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Collegio inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **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. 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. 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.

#### **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, di usi e costumi comunemente riconosciuti. 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, nè 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura degli stessi dipendenti cui siano pervenuti, 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 150 euro, anche sotto forma di sconto.

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 dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 5**

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Ad ulteriore specifica del disposto dell'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza del Collegio. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione;

2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

### **Articolo 6**

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:

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 conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.

### **Articolo 7**

(Obblighi di astensione)

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto rappresentate all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi;

2. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al momento della presa in carico del procedimento che genera il conflitto, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;

3. Il RPCT, d'intesa con il Direttivo, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente;
4. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e, a tal proposito, predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione;
5. Il dovere di astensione di un Consigliere richiede il coinvolgimento del Consiglio e l'ipotesi di conflitto di interesse viene valutata e gestita caso per caso, oltre che verbalizzata;
6. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza.

### **Articolo 8**

(Prevenzione della corruzione)

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT;
3. Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione nonché di adeguamento alla normativa trasparenza;
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente in conformità alla normativa e regolamentazione sul whistleblowing di tempo in tempo vigente segnala, in via riservata, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, secondo la procedura interna adottata dal Collegio. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale.  
La segnalazione può essere fatta esclusivamente in modalità scritta e andrà resa in maniera circostanziata.
5. Ai fini della disciplina del whistleblowing, e in conformità alla L. 30 novembre 2017, n. 179 per "dipendente pubblico" si intende il dipendente del Collegio, ente rientrante nell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
6. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Collegio;
7. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita.  
A tal riguardo si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 secondo cui:
  - Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'ente, segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;

- L'adozione delle suddette misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere;
- L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del c.p.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23
- Le presenti tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

8. Il Collegio stigmatizza misure ritorsive o discriminatorie nei confronti dei dipendenti che effettuano segnalazioni e si conforma alle previsioni dell'art. 54 bis e dalla regolamentazione attuativa.

## **Articolo 9**

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale;
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT di tempo in tempo adottato;
3. Il dipendente in relazione alle mansioni attribuite dall'organigramma, da ordini di servizio e dallo stesso PTPCT, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalla programmazione di trasparenza dell'Ente;
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, devono essere messi a disposizione dal dipendente in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per adeguarsi al PTPCT, anche in conformità alle disposizioni e richieste del RPCT;
5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte;
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione

connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità.

**Art. 10**

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati i dipendenti non sfruttano, nè 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 del medesimo Collegio. Osservano scrupolosamente il segreto d'ufficio sia in relazione alle attività amministrative che disciplinari.

2. Il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra lavorativa:

- a) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano di dominio pubblico o non lo siano ancora diventate;
- b) Non divulga informazioni di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) Non esprime giudizi o apprezzamenti denigratori od offensivi riguardo all'attività del Collegio;
- d) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta al Collegio.

**Art. 11**

(Comportamento in servizio)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale;

2. Il Direttivo ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione;

3. Il Direttivo controlla e considera – ai fini della valutazione della prestazione individuale – eventuali deviazioni rispetto ai carichi di lavoro assegnati 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 competenza e spettanza;

4. Il Direttivo controlla che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valuta, in caso di necessità, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;

5. A tutela del patrimonio del Collegio, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare 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, per le finalità di servizio;

6. Nell'utilizzo del patrimonio del Collegio, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di 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;

7. Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli, il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la



documentazione relativa alle pratiche in suo carico in maniera e con modalità che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro;

8. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al Reg. UE 2016/679 e del vigente D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy) e si attiene alle procedure e alle misure di sicurezza definite dal Collegio per tutelare la protezione dei dati personali.

## **Art. 12**

(Rapporti con il pubblico)

1. I dipendenti, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, compatibilmente alla natura del proprio incarico, rispondono tempestivamente alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. 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 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 dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I dipendenti rispettano gli appuntamenti e rispondono senza ritardo ai reclami dei suddetti soggetti.

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 dell'Amministrazione.

3. I dipendenti non assumono impegni nè anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. 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 come da Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) 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.

## **Art. 13**

(Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione)

1. I dipendenti che prestino la propria attività in settori e attività che nel PCPCT sono stati individuati come maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsivoglia atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;

2. Il dipendente che presti la propria attività in settori e attività indicati come maggiormente a rischio corruzione deve tempestivamente comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge, l'interesse del Collegio e gli interessi tutelati dal Collegio, agli interessi privati propri e altrui.

#### **Art. 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, nè corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. I dipendenti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 dell'Amministrazione, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. I dipendenti che ricevano, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15**

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Direttivo e al RPCT. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Direttivo con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice;

2. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare in raccordo con il Direttivo – le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale;
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;

#### **Art. 16**

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

1. In conformità all'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di 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, 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 17**

(Disposizioni transitorie - finali e abrogazioni)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nel proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. L'Amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del medesimo Codice di comportamento. Il Codice di comportamento è uno strumento essenziale di attuazione e adeguamento alla normativa anticorruzione e trasparenza e del PTPCT di tempo in tempo adottato dal Collegio, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del PTPC stesso con il quale deve essere mantenuto un costante collegamento.

La presente versione del Codice sostituisce il Codice adottato il 05 marzo 2015 e viene pubblicato sul sito istituzionale del Collegio, unitamente al Codice Generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.