



**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**(ai sensi della Legge 165/2001 e disposizioni ANAC)**

Approvato dal Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati  
in Ascoli Piceno

data 05.03.2021

## INDICE

- **Art. 1 Ambito di applicazione**
- **Art. 2 I principi generali**
- **Articolo 3- Regali, compensi e altre utilità**
  
- **Articolo 4- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- **Art. 5 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**
  
- **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**
- **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**
- **Art. 8 – Comportamenti nei rapporti privati**
- **Art. 9 - Comportamento in servizio**
  
- **Art. 10- Rapporti con i soggetti portatori di interesse nei confronti del Collegio**
- **Art. 11 – Contratti ed altri atti negoziali**
  
- **Art. 12 – Vigilanza e monitoraggio**
  
- **Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- **Art. 14 – Disposizioni finali**

- **Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o prestino servizi a favore del Collegio. Ai fini di cui al precedente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Il Codice è soggetto ad una periodica attività di verifica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazione delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

- **Art. 2 I principi generali**

Il dipendente conosce ed osserva i principi della Costituzione Italiana, della Legge e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici del Collegio secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

Il dipendente del Collegio non usa a fini privati le informazioni di cui è a conoscenza 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. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, assicura uguale 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. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

- **Articolo 3- Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Inoltre il dipendente non chiede regali o altre utilità 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. Il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. Ai fini del presente articolo, il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

- **Articolo 4- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di 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. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

- **Art. 5 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Il dipendente, in caso di adozioni di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto di interesse, è tenuto ad astenersi. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente al RPCT dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il RPCT, d' intesa con il Presidente, esaminata la comunicazione, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente.

Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e delle modalità con cui sono state gestite e predisporre per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio di Disciplina coopera con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anticorruzione. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

- **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, rispetta le misure e le previsioni contenute

nel PTPC e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala in via riservata le situazioni di illecito o di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Il RPCT adotta le misure previste dalla Legge a tutela dell'anonimato del dipendente che segnala l'illecito, e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 654-bis del D. Lgs n. 165/2001. In particolare adotta la procedura e le disposizioni definite dal "Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing". La denuncia, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della L.241/1990, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, conosce e osserva tutte le misure previste nel il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità del Collegio del PTPC, nonché nel Regolamento. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine del Collegio. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, è il diretto referente del RPCT. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici del Collegio, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

- **Art. 8 – Comportamenti 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 nel Collegio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del medesimo Collegio. Nel rispetto della libertà di critica, costituzionalmente tutelata, in tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine del Collegio.

- **Art. 9 - Comportamento in servizio**

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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

- **Art. 10- Rapporti con i soggetti portatori di interesse nei confronti del Collegio**

Qualora il dipendente si trovi in rapporto con gli eventuali soggetti portatori di interesse nei confronti del Collegio 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 al funzionario o ufficio competente del medesimo Collegio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Presidente, l'ordine cronologico e non rifiuta le prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti e rispondono senza ritardo ai reclami dei suddetti soggetti.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Collegio. 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 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 propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Collegio. 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 invita l'interessato a rivolgersi al Presidente.

- **Art. 11 – Contratti ed altri atti negoziali**

Il dipendente non promette a terzi alcuna utilità né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione di un contratto. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene 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. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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 abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Presidente. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Collegio dei Geometri di Ascoli Piceno, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il Presidente.

- **Art. 12 – Vigilanza e monitoraggio**

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Presidente 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/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al Consiglio Direttivo

con la finalità di predisporre proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazione al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i criteri di competenze, le modalità le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti dei Consiglieri, la questione dovrà essere deferita al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale. Il RPCT, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire al personale idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili; la partecipazione alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

- **Art. 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente.

- **Art. 14 – Disposizioni finali**

Il presente Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori del Collegio all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri.