COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI POTENZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI POTENZA

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, seguendo le linee guida dell'ANAC.

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 18 Dicembre 2014 con Delibera N. 307, aggiornato dal Consiglio Direttivo in data 05 Marzo 2020 con Delibera N. 370

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. 1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato" Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. 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.
2. Il Codice, che è strumento integrativo del P.T.P.C., viene adottato annualmente dal Collegio, che prevede le modalità di verifica periodica 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.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i Consiglieri componenti il Consiglio Direttivo del Collegio, nonché ai Consiglieri del Consiglio di Disciplina.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento dell'Unione Europea e nazionale, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, 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.
3. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, 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.
4. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Collegio. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con il Collegio.
5. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. 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.

6. 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.
7. 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.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, non accetta, 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
2. 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.).
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Collegio dei Geometri di Potenza per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice.
5. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
6. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo: - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.); - per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, comunica tempestivamente al Consiglio del Collegio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente

comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni: a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, è assegnato;
d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
e) ovvero entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

2. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, non costringe altri lavoratori ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, informa per iscritto il RPCT, 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 gli interessi finanziari e/o dei conflitti d'interesse, il RPCT, curerà di trasmettere le relative comunicazioni al Consiglio Direttivo:
   - entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
   - entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
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 come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.; 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.,
3. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.

Art. 7 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, in caso di adozioni di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto di cui art.7 del Codice Generale, è tenuto ad astenersi;
2. In caso di astensione, Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al RPCT, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima;
3. 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.
4. Il RPCT deve tenere traccia di tali astensioni e delle modalità con cui sono state gestite e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
5. Il dovere di astensione di un Consigliere del Collegio richiede il coinvolgimento del Consiglio Direttivo.
6. Il dovere di astensione di un Consigliere di Disciplina richiede il coinvolgimento del Presidente del Consiglio di Disciplina, secondo le norme che regolano il funzionamento del Consiglio stesso.
7. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio territoriale e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corruzione. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, rispetta le misure e le previsioni contenute nel PTPC.
2. 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. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale. La segnalazione può avvenire esclusivamente in forma scritta utilizzando il format predisposto ed allegato al presente Codice.
3. 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".
4. 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. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. 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.
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.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, è il diretto referente del RPCT.
6. 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. 10 – Comportamenti nei rapporti privati

1. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio 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 Collegio stesso. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo del Collegio se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

2. 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. 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 funzionale distribuzione;
2. Il Presidente controlla e tiene in considerazione – ai fini della valutazione della prestazione individuale – le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ai 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. I Responsabili gerarchici e il Presidente vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio Direttivo le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 – quinquies del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dal Collegio.
5. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici nel rispetto dei vincoli posti dal Collegio. Il Collegio non possiede mezzi di trasporto e, quindi, Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, utilizza per motivi d'ufficio mezzi pubblici e, dietro autorizzazione, il proprio mezzo di trasporto.
6. Il collaboratore esterno che rappresenta il Collegio nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, è tenuto all'osservanza del presente Codice.
7. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008), ivi compreso il tassativo uso dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dall'Amministrazione.
8. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dal Collegio, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare il Collegio.
2. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, 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 tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore, collaboratore a vario titolo o consulente, si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti del Collegio che implichino l'uso di un linguaggio offensivo.

4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome del Collegio solo le persone autorizzate.
5. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro sette giorni, salvo giustificato motivo.
6. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce ogni informazione o notizia atte a facilitare la conoscenza e, ove previsto, l'accesso ai servizi e attività del Collegio. 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 della propria amministrazione.
7. Il dipendente, collaboratore a vario titolo o consulente, 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Consiglieri

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art.13 del Codice Generale.
2. I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Codice – nella misura in cui è applicabile – e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Geometra.
3. I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazione di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere e forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il RPCT e il Presidente vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno del Collegio ma anche avuto riguardo ai rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.
6. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. I Consiglieri intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, commesso sia da un dipendente o da un iscritto. Attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare,

prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, effettuano la tempestiva segnalazione all'Autorità giudiziaria.

8. Laddove i Consiglieri ricevono una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Collegio dei Geometri di Potenza, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 Consiglio del Collegio dei Geometri di Potenza abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Collegio dei Geometri di Potenza, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia 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 il Collegio dei Geometri di Potenza 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, questi 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.
3. 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 del Collegio dei Geometri di Potenza ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio, ovvero il Presidente del Collegio dei Geometri di Potenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Presidente del Collegio dei Geometri di Potenza.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Collegio dei Geometri di Potenza, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, ovvero il Presidente del Collegio dei Geometri di Potenza.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 vigila sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente il Presidente e il RPCT.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Presidente e al RPCT.
3. 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.

4. Il RPCT in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con il Presidente del Collegio, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. 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.
6. 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.
7. Il Presidente, i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente.
8. 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.
9. Il RPCT, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili; la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, 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, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente. collaboratore a vario titolo o consulente.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito Web istituzionale www.geometri.potenza.it
2. 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.
3. Per Il futuro, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di qualsiasi incarico, sarà consegnata copia del presente Codice per la presa d'atto.
4. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.