



CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DEL COLLEGIO DEI GEOMETRI E G.L. DELLA PROVINCIA DI BIELLA

Integrazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

ARTICOLO N.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

ARTICOLO N.2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti DEL **COLLEGIO DEI GEOMETRI E G.L. PROVINCIA DI BIELLA**
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori del **COLLEGIO DEI GEOMETRI E G.L. PROVINCIA DI BIELLA**, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

ARTICOLO N.3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purché di valore inferiore agli € 100,00 circa.
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti li consegna al Presidente DEL **COLLEGIO DEI GEOMETRI E G.L. PROVINCIA DI BIELLA** che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

ARTICOLO N. 4

Conflitti di interessi

a) comunicazioni



Il dipendente comunica al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

b) Divieti e astensioni

Il dipendente non accetta 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.

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

ARTICOLO N.5

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

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.

ARTICOLO N. 6

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine DEL **COLLEGIO DEI GEOMETRI E G.L. PROVINCIA DI BIELLA**

ARTICOLO 7

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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 dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti DAL **COLLEGIO DEI GEOMETRI E G.L. PROVINCIA DI BIELLA**



ARTICOLO 8

Rapporti con gli Iscritti ed il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito DAL **COLLEGIO DEI GEOMETRI E G.L. PROVINCIA DI BIELLA**, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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.

Il dipendente rispetta la normativa sulla privacy e le indicazioni del "mansionario di comportamento in materia di trattamento dei dati personali" fornito all'atto della designazione ad incaricato del trattamento.

ARTICOLO 9

Tutela del dipendente che segnala condotte illecite

Il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari condotte illecite o irregolari di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ha il diritto ad essere tutelato, anche non rivelando la sua identità a terzi, e a non essere sanzionato, trasferito o sottoposto a misure discriminatorie (dirette o indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati alla segnalazione.

ARTICOLO 10

Disposizioni finali

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale in servizio con qualsiasi tipologia contrattuale e ai collaboratori o consulenti o incaricati a qualsiasi titolo, ivi compresi ai nuovi assunti.

Approvato con delibera n. 01/17 del 01/10/2020.