

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, e delle linee guida dell'ANAC, delibera n. 75/2013.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO IN DATA 20/01/2020

PREMESSA

Si premette che in data 25 maggio 1991 il consiglio direttivo aveva già approvato il "Regolamento Organico dei dipendenti del Collegio" che laddove non in contrasto con la recente normativa è da considerarsi vigente.

Art. 1 – Disposizioni generale

1. Il Codice di comportamento, è adottato avuto riguardo dell'art. 54, comma 5 D.Lgs 165/2001.
2. Il codice integra e specifica i contenuti e le direttive del di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, denominato "Codice di comportamento nazionale" emanato con DPR 62/2013.
3. Il codice è parte integrante del PTPCT.
4. L'inosservanza e le violazioni al presente codice comportano sanzioni nei confronti dei trasgressori.

Art. 2 – Destinatari e ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente sia tecnico che amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato o con ruoli di collaboratori o con contratto di incarico di qualsiasi natura. Lo stesso regolamento sarà applicato ai dipendenti e apicali di società fornitrici di bene e servizi, nonché ai dipendenti e/o professionisti che abbiano ricevuto specifico incarico (di qualsiasi) natura all'interno del Collegio. Ogni contratto di lavoro e di incarico dovrà recare specifica indicazione del presente codice con previsione risolutiva contrattuale laddove il presente codice non venisse osservato in tutto e/o in parte. Il codice di comportamento si estende anche ai componenti dell'organo politico del Collegio.
2. Il Codice sarà verificato e aggiornato periodicamente e terrà conto delle relazioni semestrali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 3 – Principi generali

1. Si richiama l'art. 3 del DPR 62/2013:

Principi generali

1. Il dipendente asserva la Costituzione, servendo lo Stato con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buona amministrazione e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione a cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti a nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini della 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, il dipendente assicura 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. Il dipendente 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. I destinatari del presente codice non chiedono, per sé o per altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se:
 - di modico valore;
 - se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
 - se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
 - se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non

poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

- Non sono accettabili in nessun caso regali inviati presso il domicilio privato. Questi dovranno essere restituiti.
3. Gli inviti, anche se privi di valore economico (ad esempio spettacoli, eventi sportivi o conviviali ecc.) ricadono sotto la stessa disciplina dei regali e non devono essere accettati.
 4. Si ricorda che in base al codice comportamentale nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico “non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d’uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio”.
 5. Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
 - di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con il collegio);
 - di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale il collegio);
 - di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 6. E’ vietato a tutti i Destinatari ricevere o farsi promette direttamente o per interposta persona, per prestazioni alle quali il destinatario è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d’ufficio:
 - retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
 - condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
 - mezzi, strumenti, beni o servizi del fornitore e/o del Destinatario stesso (collegio);
 - qualsiasi altra utilità;
 7. È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a coniugi, famigliari e parenti o persone con i quali si intrattengono rapporti di affari che abbiano,
 8. I casi di parzialità di comportamento dei destinatari devono essere segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9. Laddove un destinatario sfrutti la posizione che ricopre per ottenere un' utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione Responsabile della Prevenzione della Corruzione
10. È vietato ai destinatari del presente codice:
 - Ritardare o affidare ad altri senza giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza ritarda o affida ad;
 - chiedere per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
 - chiedere per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature dell'Ente;
 - la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
11. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
12. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del codice ed in particolare del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte dei dipendenti

1. il dipendente che abbia intenzione di prendere parte ad associazione e/o organizzazioni o che voglia di vincolarsi esercitando il diritto di associazione comunica al Consiglio del Collegio la propria intenzione.
2. Il consiglio autorizzerà tale comportamento purché gli ambiti di interesse non interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. In ogni caso è garantita al dipendente la possibilità di esercitare il proprio diritto associativo nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 – Comunicazione preventiva di Partecipazione in associazioni e organizzazioni

1. La comunicazione dell'intenzione di partecipare ad associazioni e/o organizzazione deve essere eseguita preventivamente alla manifestazione del vincolo associativo e subordinata alla decisione del collegio.
2. Il collegio dovrà dare riscontro alla comunicazione del dipendente entro 15 giorni (di calendario) dalla ricezione della comunicazione. In assenza di riscontro il dipendente è autorizzato.
3. La comunicazione dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) Denominazione e sede dell'organizzazione;
 - b) Finalità della stessa;
 - c) della possibile interferenza che possa verificarsi o dell'assenza di interferenza.

- d) Del ruolo o dell'incarico ricoperto all'interno dell'associazione e/o organizzazione;
 - e) Del tempo (diverso dall'orario lavorativo) dedicato settimanalmente;
 - f) Del compenso, rimborso percepito o dell'assenza di questi;
4. Il dipendente che all'entra in vigore del presente codice si trovasse già a far parte di associazioni e/o organizzazioni procede con le comunicazioni di cui sopra entro trenta giorni.
5. Il dipendente e/o collaboratore non può in ogni caso fare azione di promozione di enti, organizzazioni e/o associazioni nei confronti dei destinatari del presente codice ne costringe altri, favorita da eventuali posizioni di apicali ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni,

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1. Trovano applicazione gli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 di seguito richiamati:

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. 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. 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui

esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione

1. I destinatari del codice prendono conoscenza del PTPC.
2. Ognuno dei destinatari è il primo collaboratore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando le situazioni di illecito o di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
3. Potranno essere segnalati tutti i comportamenti e le irregolarità che anche in astratto possano manifestare rischi di corruzione e/o malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.
4. La segnalazione può avvenire esclusivamente in forma scritta e/o utilizzando le procedure del Whistleblowing di seguito disciplinato.

Art. 9 – Whistleblowing

1. Il collegio applica la normativa prevista dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.
2. 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.
3. La denuncia, è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della L.241/1990, salvo diverso avviso e per la tutela del presunto colpevole.
4. Il collegio mette a disposizione dei destinatari le piattaforme ANAC pubblicando in apposita sezione il link di accesso così come disciplinato dall'ANAC.
5. Si riporta quanto descritto dall'ANAC:

“Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo si consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)

Art. 10 – Piano di trasparenza

1. I destinatari del presente codice ed in particolari i dipendenti sono a conoscenza e vengono formati per l'applicazione del piano della trasparenza così come adottato dal collegio.
2. Tutti i destinatari sono i primi collaboratori del Responsabile della trasparenza (coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione).
3. I destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, collaborando nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. 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.
5. 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. 11 – Comportamenti nei rapporti privati

1. I destinatari del presente codice hanno cura di non utilizzare in maniera impropria, nei rapporti privati, il nome del collegio e/o la posizione assunta all'interno del collegio per attività di natura personale.
2. I destinatari del presente codice avranno cura di non citare, eventualmente di tutelare, il nome del collegio nelle attività privata a rilevanza pubblica come la partecipazione ai social network e blog.

Art. 12 – Comportamento in servizio

1. Si richiama l'art. 11 del DPR 62/2013:

Comportamento in servizio

1. *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.*
2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
3. *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 dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione saltantamente per la svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

1. Si richiama l'art. 12 del DPR 62/2013:

Rapporti con il pubblico

1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comparto proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità di coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salva diverse esigenze di servizio o diversa ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuta con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
2. *Salva il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

4. *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 ed operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.*
 5. *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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*
2. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare il Collegio.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Consiglieri

1. oltre a quanto previsto dall'art. 13 del DPR 62/2013, "I Consiglieri" operano in conformità al mandato ricevuto e rispettano il presente Codice e il Codice Deontologico regolante la professione di Geometra; I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni 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.
2. Il Responsabile della Prevenzione vigila, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Consiglieri.
3. Nell'eventualità di assegnazione degli incarichi, prima dell'attribuzione dovrà essere comunicata dall'interessato l'eventuale presenza di conflitto di interesse;
4. Il Responsabile della prevenzione vigila e verifica sull'applicazione del sub 3);
5. I Consiglieri collaborano con Il responsabile della Corruzione per programmare la formazione e all'aggiornamento del personale avendo cura che le risorse assegnate alla struttura non siano utilizzati per altri fini se non quelli istituzionali del collegio

6. I Consiglieri che ricevono una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, o che ne vengono direttamente a conoscenza si adoperano affinché siano rispettate le misure previste all'Art. 9 del presente codice.

Art. 15 – Rotazione del personale e disposizioni particolari per il personale assegnato a settori che sono maggiormente esposti al rischio corruzione

1. Nell'attuale struttura del collegio, l'esigua presenza di personale non consente di ottemperare all'ordinaria rotazione del personale, pertanto si riporta quanto previsto dall'allegato 2 del PNA 2019: *"Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione. Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo: -potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività della propria officina; -nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interrelazione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; -potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori e compartimenti scartati. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.*
2. I destinatari nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualunque atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;
3. Si applicano le norme del presente codice in materia di incompatibilità e di assegnazione degli incarichi e delle forniture

Art. 16 – Disposizioni per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e servizi

1. I dipendenti e i destinatari del codice che sono incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e assegnazione di incarichi professionali assumano un comportamento trasparente.

2. In ogni caso i destinatari del codice non possono eseguire o fare eseguire a parenti diretti e/o soggetti con i quali intrattengono costanti rapporti di affari, per conto del Collegio, i contratti suddetti.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Si richiama integralmente l'art. 15 del Dpr 62/2013:

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Si richiama l'art. 16 del DPR 63/2013

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'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. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che 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 validità 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, valutato ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì 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, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazioni del presente codice.*
- 3. Resta ferma la sanzione 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 disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Il presente codice approvato dal consiglio in data 20/01/2020 viene pubblicato sul sito Web istituzionale con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. Il codice sarà trasmesso ai destinatari e a tutti i soggetti che in funzione di incarichi, per ragioni contrattuali, di collaborazione e/o di dipendenza debbano venirne a conoscenza.
3. I consiglieri sono annoverati tra i soggetti destinatari del codice e, quindi, sarà agli stessi inviato.
4. Il Codice, verrà sottoposto a revisione annuale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale;
5. Fermo restando le violazioni penali e/o amministrative nonché quelli disciplinati dal codice richiamato in premessa, le procedure e le sanzioni previste dal presente codice si renderanno applicabili per le violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.