



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

**DEL COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA**

**PROVINCIA DELLA SPEZIA**

(ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e aggiornamento D.P.R. 81/2023)  
Delibera consiliare del 13.01.2026



## **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. 4
Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	pag. 5
Articolo 7 Obblighi astensione.....	pag. 5
Articolo 8 Prevenzione della corruzione.....	pag. 5
Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 6
Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 6
Articolo 11 Comportamento in servizio.....	pag. 6
Articolo 11 bis Utilizzo delle Tecnologie Informatiche.....	pag. 6
Articolo 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	pag. 6
Articolo 12 Rapporti con soggetti portatori d'interesse nei confronti del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati .....	pag. 7
Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	pag. 7
Articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali.....	pag. 8
Articolo 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	pag. 9
Articolo 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 9
Articolo 17 Disposizioni finali e abrogazioni.....	pag. 9

## **Articolo 1**

### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”), definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Collegio Geometri e Geometri Laureati della provincia della Spezia (di seguito denominato “Collegio”), sono tenuti ad osservare.

## **Articolo 2**

### **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Collegio, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, si applicano, per quanto compatibili, ai componenti dell’organo politico, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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, né 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. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti comunicano 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.
2. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6**

##### **(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti del Collegio, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il Presidente 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. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro 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.

## **Articolo 7**

### **(Obblighi di astensione)**

1. I dipendenti di Collegio si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui i dipendenti o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## **Articolo 8**

### **(Prevenzione della corruzione)**

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio.

In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione (di seguito denominato "Piano"), prestano la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

## **Articolo 9**

### **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Collegio secondo le disposizioni del Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, approvato con delibera consiliare n. 13 del 25/02/2015, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nell'area riservata del sito internet istituzionale del Collegio.

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.

## **Art. 10**

### **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nel Collegio per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del medesimo Collegio.

## **Art. 11**

### **(Comportamento in servizio)**

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

2. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I dipendenti utilizzano 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. 11 bis**

### **(Utilizzo delle Tecnologie Informatiche)**

Regola l'uso corretto degli strumenti informatici e dell'account istituzionale, vietando utilizzi che possano pregiudicare il decoro dell'amministrazione. L'email istituzionale deve essere usata solo per lavoro; l'email personale può essere usata per lavoro solo con il consenso

## **Art. 11 ter**

### **(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

Impone al dipendente di utilizzare i propri account social in modo che i contenuti pubblicati non siano riconducibili all'amministrazione o non ne ledano l'immagine e l'imparzialità. Le comunicazioni di servizio non devono avvenire su piattaforme o Social Media (WhatsApp) privilegiando i canali ufficiali. Le opinioni personali sui social non devono essere attribuibili all'amministrazione.

## **Art. 12**

### **(Rapporti con i soggetti portatori di interesse nei confronti del Collegio)**

1. Qualora i dipendenti si trovino in rapporto con gli eventuali soggetti portatori di interesse nei confronti del Collegio operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile. e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente

I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento

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. o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale

3. I dipendenti non assumono impegni né 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 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.

## **Art. 13**

### **(Disposizioni particolari per i dirigenti)**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di

dirigenza.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione

e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

## **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 alcun'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. Sull'applicazione del presente Codice vigila il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone 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 all'articolo 4, qualora concorrano la non modicità 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, all'articolo 5, comma 2, all'articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 6, all'articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni.
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 disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **(Disposizioni finali e abrogazioni)**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nell'area riservata del proprio sito internet istituzionale, nonché comunicandolo ai 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.