CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it

Visto l'art. 54 comma 5 del DLgs 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *"ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1";*
Visto il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165";* il Collegio dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati, di seguito chiamato "Collegio" nella seduta di Consiglio del 31 Marzo 2016 all'unanimità ha approvato ed emanato il seguente
"CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI"

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti, collaboratori e consulenti del Collegio sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Collegio sono tenuti ad osservare.
Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente e si applica, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi, 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 e che realizzano opere in favore del Collegio e a quanti altri operanti a qualsiasi titolo in favore del Collegio per i quali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
2. Il codice, che è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, viene adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it

Art. 3 - Principi generali

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il/La dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interesse.
3. Il/La dipendente 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.
Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il/La dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse 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, il/la dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi 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/La 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. Il/La dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il/La dipendente 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 cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti allo stesso, né da soggetti che sono o che stanno per essere chiamati a svolgere/esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato.

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso/a dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Collegio per la restituzione o la devoluzione 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 100,00 euro, anche sotto forma di agevolazione su prezzi di acquisto/vendita (sconto).
6. Il/La 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Collegio, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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 d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il/La dipendente pubblico non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazione, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dello stesso 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 3 anni,
a. Se in prima persona, o sui parenti o affini entro il 2° 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate;
c. Il/La dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi del coniuge o conviventi, di parenti ed affini di 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it

Il/La dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbia/abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di 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/La dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio.
Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il/La dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Collegio.
In particolare, il/la dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente 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 eventuali situazioni di illecito nel Collegio di cui sia venuto a conoscenza.
La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo il livello di attuazione:
a. Se in prima persona, o sui parenti o affini entro il 2° 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate;
c. Il/La dipendente si astiene dla prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi del coniuge o conviventi, di parenti ed affini di 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori.

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/La dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando massima collaborazione all'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/La dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Collegio allo scopo di ottenere utilità che non gli/le spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Collegio.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/la 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/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e le sanzioni applicate per modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario.
La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
3. Il/la 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 del Collegio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa e al rispetto dell'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, 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. Il/La dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Collegio.
3. Il/La 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/La dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
5. Il/La 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 ostacolano l'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 del Collegio.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Il/La dipendente non conclude, per conto del Collegio, contratti di appalti, fornitura, servizio, finanziamento e/o assicurazione.

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigila il Segretario.
2. Il Consiglio di Disciplina, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seguenti del D.Lgs n.165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Art. 15 - 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del provvedimento 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, derivatone al decoro o al prestigio del Collegio. 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 del presente Codice. I CCNL possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e CCNL.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale del CNPAPAI alla voce " Amministrazione Trasparente " del Collegio Prov.le dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati di Cagliari e Oristano e trasmesso tramite email a tutti di organi e di incarichi di uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Consiglio.
2. Per il futuro, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di qualsiasi incarico, sarà consegnata copia del presente Codice di comportamento per la presa d'atto.
3. Il presente Codice entra in vigore dal giorno 30 Giugno 2021

Presidenza e Segreteria
Via Mestre n°8 - 09126 Cagliari – Telefax .: 070 300304 - E-mail: collegio.cagliari@peritiagrari.it – peragr@tiscali.it; collegio.cagliari@pec.peritiagrari.it