

**VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DEL
COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI
DELLA PROVINCIA DI ROMA DEL GIORNO 14 GIUGNO 2021**

L'anno 2021, il giorno 14 del mese di giugno come da convocazione inviata a tutti i consiglieri, il Consiglio del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Roma, si è riunito presso la Sede e in modalità streaming, attraverso la piattaforma "3CX".

Alle ore 12:36 apre la seduta di consiglio il Presidente Maurizio Rulli, successivamente passa la parola al Segretario Fabio Colantoni per le procedure di identificazione dei consiglieri collegati in streaming, la sede della verbalizzazione sarà quella del Collegio.

Al momento dell'apertura della seduta, sono presenti i seguenti consiglieri: Maurizio Rulli (Presidente), Fabio Colantoni (Segretario), Pietro Tontini (Tesoriere), ed i consiglieri: Alessandro Bertarelli, Alessandro Capodiferro, Marco Carletti, Luca Chiesi, Giuseppe Ciurluini, Sergio Paciucci e Alessandro Valente. Sono collegati in streaming i consiglieri: Cristina Aiuti e Massimo Dejori.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, invita il Consiglio a discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Movimento Albo;
2. Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza: determinazioni;
3. Formazione professionale: determinazioni;
4. Provvedimenti di Tesoreria;
5. Comunicazioni del Presidente;
6. Varie ed eventuali.

in merito al punto n. 1 all'o.d.g.

Il Segretario illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“ISCRIZIONI NELL’ALBO PROFESSIONALE”

Il Consiglio, presa visione della proposta di delibera relativa alle Iscrizioni all'Albo Professionale, ascoltata in proposito la relazione del Segretario ed esaminata la documentazione a corredo delle istanze, con votazione all'unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 96/2021

di iscrivere con decorrenza odierna all'Albo Professionale del Collegio di Roma, i sotto riportati geometri, con il numero d'iscrizione indicato a fianco dei nominativi:

- | | |
|--------------------------|----------|
| 1. DE FAZIO GIANLUCA | n. 11796 |
| 2. PERROTTA FRANCESCO | n. 11797 |
| 3. RASTELLI MASSIMILIANO | n. 11798 |
| 4. SIMONELLI EMANUEL | n. 11799 |

Il Segretario illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“ISCRIZIONE NELL’ALBO PROFESSIONALE PER TRASFERIMENTO”

Il Consiglio, presa visione della proposta di delibera relativa all'iscrizione all'Albo Professionale per trasferimento, ascoltata in proposito la relazione del Segretario ed esaminata la documentazione a corredo dell'istanza, con votazione all'unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 97/2021

di iscrivere per trasferimento, con decorrenza odierna all'Albo Professionale del Collegio di Roma, il sotto riportato geometra, con il numero d'iscrizione indicato a fianco del nominativo: NARDONI DANILO n. 11800

Il Segretario illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“CANCELLAZIONI DALL’ALBO PROFESSIONALE PER TRASFERIMENTO”

Il Consiglio, presa visione della proposta di delibera relativa alle cancellazioni dall’Albo Professionale, ascoltata in proposito la relazione del Segretario, con votazione all’unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 98/2021

di cancellare dall’Albo Professionale del Collegio di Roma, con decorrenza dalla data della domanda, il geometra: NOZZI VALERIO n. 11617

Il Segretario illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“ISCRIZIONI NEL REGISTRO DEI PRATICANTI”

Il Consiglio presa visione della proposta di delibera relativa alle iscrizioni nel Registro dei Praticanti, ascoltata in proposito la relazione del Segretario ed esaminata la documentazione a corredo delle istanze, con votazione all’unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 99/2021

di iscrivere con decorrenza dalla data della presentazione della domanda al Registro dei Praticanti tenuto dal Collegio di Roma a norma della Legge n. 75 del 7 marzo 1985, della Legge n. 27 del 24 marzo 2012 e dell’art. n. 6 del DPR n. 137 del 7 agosto 2012 con il numero di iscrizione indicato a fianco di ciascun nominativo, i geometri:

Cognome e Nome	n. di iscrizione
DE MARIA SIMONE	79768
ERAMO ALESSANDRO	79769
FREZZA SIMONE	79770
ILARI CARLO	79771
ODDI LUDOVICA	79772
ORAKIAN ANDREA	79773
QUARANTA LUCIANO	79774

Il Segretario illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“RILASCIO CERTIFICATI COMPIUTO TIROCINIO”

Il Consiglio, presa visione della proposta di delibera relativa al rilascio dei certificati di compiuto tirocinio, sentita in proposito la relazione del Segretario, con votazione all’unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 100/2021

di rilasciare ai geometri sottoindicati la certificazione di cui all’art. n. 6, comma 12, del D.P.R. 137/2012 e dall’art. n. 10 delle Direttive emanate dal Consiglio Nazionale dei Geometri e Geometri Laureati, che avrà validità pari ad un quinquennio dalla data di compiuto tirocinio, indicata di fianco ai nominativi:

Cognome e Nome	Decorrenza
CINALLI FEDERICA	20/04/2021
MANCINI MICHAEL	03/03/2021
PILLININI FILIPPO	26/03/2021

in merito al punto n. 2 all’o.d.g.

Il Segretario illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI ROMA”

Il Consiglio, presa visione della proposta di delibera relativa all’adozione del Codice di Comportamento del personale dipendente del Collegio, ascoltata in proposito la relazione del consigliere Carletti, RPCT del Collegio, viste le proposte di modifica apportate al Codice F.to digitalmente dal Legale Rappresentante – Presidente geom. Maurizio Rulli e dal Segretario geom. Fabio Colantoni

di comportamento, approvato con delibera del 7 ottobre 2015, relative agli artt. 6 (co 3), 8, 9 e 11 (co 4 e 5), con votazione all'unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 101/2021

1. di approvare il Codice di comportamento del personale, allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato agli uffici per gli adempimenti consequenziali.



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DEL COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI ROMA**

(ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e Linee Guida Anac)

Delibera consiliare del 14 giugno 2021

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. 5
Articolo 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 5
Articolo 7	Obblighi astensione.....	pag. 6
Articolo 8	Prevenzione della corruzione.....	pag. 6
Articolo 9	Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 6
Articolo 10	Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 7
Articolo 11	Comportamento in servizio.....	pag. 7
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. 8
Articolo 14	Contratti ed altri atti negoziali.....	pag. 10
Articolo 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	pag. 10
Articolo 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 11
Articolo 17	Disposizioni finali e abrogazioni.....	pag. 11

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 dei Geometri e Geometri Laureati di Roma (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 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. 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.

3. Il dipendente può iscriversi ad Albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedono, come presupposto all'iscrizione stessa l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

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 Responsabile della prevenzione e della corruzione 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 approvato con delibera consiliare n.17 dell'11 gennaio 2021, 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 ricopre nel Collegio per ottenere utilità che non gli

spettino 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.

4. I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

5. I dipendenti adeguano il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

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 si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Collegio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Collegio. I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. 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.

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. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Collegio.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni a loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I dirigenti assegnano l'istruttoria delle pratiche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. I dirigenti affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001*.

9. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono 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, né corrispondono o promettono 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 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 vigilano il Dirigente, i Capi Area e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

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 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 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 trasmettendolo tramite e-mail a tutti i 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.

in merito al punto n. 3 all'o.d.g.

Il Segretario illustra al Consiglio l'integrazione alla Convenzione con Maggioli S.p.A, sottoscritta in data 20 maggio e allegata al presente Verbale. Il Consiglio dà mandato al Presidente per la firma.



ATTO DI INTEGRAZIONE ALLA CONVENZIONE STIPULATA TRA IL COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI ROMA E LA MAGGIOLI S.P.A. IN DATA 20 MAGGIO 2021.

In data 20 maggio 2021 il Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma ha stipulato una convenzione con la Maggioli S.p.a. per l'organizzazione, la pubblicizzazione e l'attribuzione dei relativi crediti formativi ai partecipanti, per corsi di formazione inerenti le tematiche della Patologia e della Due Diligence;

PREMESSO

- che in data 04/06/2021 è pervenuta presso questo Ente la richiesta, da parte della Maggioli S.p.a., di estensione della vigente convenzione per l'organizzazione di nuovi eventi formativi di seguito elencati:

1. Il regime delle distanze in edilizia (Normativa di riferimento e casi di studio) – 8 ore;

Costo a discente : € 67,00 (sessantasette/00) + IVA;

2. Tabelle millesimali per condomini e supecondomini – 10 ore;

Costo a discente : € 67,00 (sessantasette/00) + IVA;

F.to digitalmente dal Legale Rappresentante – Presidente geom. Maurizio Rulli e dal Segretario geom. Fabio Colantoni

- che tutti gli eventi formativi, sopra citati, saranno svolti in presenza o in modalità Fad-sincrona (diretta streaming-Webinar), pertanto la stessa dovrà corrispondere al Collegio Geometri di Roma i seguenti importi :
 - a. importo forfettario onnicomprensivo, per i corsi da 8 e 10 ore fuori sede/Webinar esterno, pari a € 250,00 (duecentocinquanta/00) per i diritti di segreteria, da corrispondere entro e non oltre 5 giorni dall'inizio degli eventi formativi;
 - b.
 - c. importo forfettario onnicomprensivo, per i corsi da 8 e 10 ore in sede/Webinar interno, pari a € 300,00 (trecento/00) per i diritti di segreteria ed affitto sala/Piattaforma, da corrispondere entro e non oltre 5 giorni dall'inizio degli eventi formativi;

LE PARTI SOTTOSCRIVONO

il presente atto come parte integrante della Convenzione già esistente, ampliando gli eventi formativi sopra citati, collaborando congiuntamente all'organizzazione degli stessi. Nessuna ulteriore modifica viene apportata all'accordo in essere.

Collegio Provinciale dei Geometri di Roma
Il Presidente geom. Maurizio Rulli

Maggioli S.p.a.
Il Procuratore Speciale Dott. Giorgio Tugnoli

Il Segretario illustra al Consiglio il nuovo Regolamento per la Formazione continua, così come pubblicato nel Bollettino del Ministero della Giustizia, nella G.U. del 31 maggio 2021, di cui si allega copia al presente Verbale. Il Consiglio prende atto.

in merito al punto n. 4 all'o.d.g.

Si collega via web il Vice Presidente Scaglione

Il Tesoriere illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“DELIBERA A CONTRARRE PER INCARICO DI SOCIAL MEDIA MANAGER”

Il Consiglio, presa visione della proposta di delibera a contrarre per il conferimento dell'incarico di Social Media Manager, ascoltata in proposito la relazione del Tesoriere, con votazione all'unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 102/2021

- di attivare una procedura di affidamento diretto per la consulenza di social media manager, previa indagine di mercato tramite l'albo fornitori dell'Ente (CIG Z5A320C231);
- di nominare RUP della procedura il dottor Francesco Di Romano, responsabile dell'ufficio di Tesoreria - uscite;
- di nominare DEC, la dott.ssa Claudia De Casa, responsabile dell'ufficio di Tesoreria - entrate;
- di dare mandato al RUP e al DEC di aggiudicare la procedura;

F.to digitalmente dal Legale Rappresentante – Presidente geom. Maurizio Rulli e dal Segretario geom. Fabio Colantoni

- di dare mandato al Presidente per la sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario;
- di impegnare l'importo di € 2.000,00 (duemila/00) oltre oneri di legge sul capitolo U 1.05.02 (Consulenze tecniche e collaborazioni) del bilancio di previsione 2021;
- di dare mandato all'ufficio di tesoreria per il pagamento delle spettanze e gli adempimenti consequenziali.

Il Tesoriere illustra al Consiglio la proposta di delibera relativa a:

“DELIBERA A CONTRARRE PER LA STIPULA POLIZZA ASSICURATIVA RC E PATRIMONIALE DEL CONSIGLIO E DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA”

Il Consiglio, presa visione della proposta di delibera a contrarre per la stipula della nuova polizza assicurativa RC per il Consiglio e il Consiglio di Disciplina, ascoltata in proposito la relazione del Tesoriere, ascoltato l'intervento del consigliere Aiuti che ritiene la delibera superflua, in quanto già approvata lo scorso anno, ascoltata la risposta del Tesoriere che sottolinea come le condizioni di polizza siano soggette a cambiamento, rendendo necessaria una nuova stipula, con votazione all'unanimità dei consiglieri presenti,

DELIBERA n. 103/2021

- di attivare una procedura di affidamento diretto per la stipula della polizza assicurativa per la copertura della responsabilità civile e patrimoniale dei componenti del Consiglio e del Consiglio di disciplina, previa indagine di mercato tramite l'albo fornitori dell'Ente (CIG Z4A3212BB1);
- di nominare RUP della procedura il dottor Francesco Di Romano, responsabile dell'ufficio di Tesoreria - uscite;
- di nominare DEC, la sig.ra Elvira Maturi, responsabile dell'ufficio di Presidenza;
- di dare mandato al RUP di aggiudicare la procedura;
- di dare mandato al Presidente per la sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario;
- di impegnare l'importo di € 1.100,00 (millecento/00) sul capitolo U 1.08.01 (Premi assicurativi) del bilancio di previsione 2021;
- di dare mandato all'ufficio di tesoreria per il pagamento delle spettanze e gli adempimenti consequenziali.

in merito al punto n. 5 all'o.d.g.

Il Presidente aggiorna il Consiglio sulle attività istituzionali svolte, in particolare si sofferma sull'intervista rilasciata a Rai3 in merito alle problematiche relative al Dipartimento PAU e all'Ufficio di Scopo Condono, inoltre anticipa quanto riferito dal Dipartimento stesso in audizione presso la Commissione Trasparenza del Comune di Roma, che riporta una serie di notizie non rispondenti alla realtà, nonché una serie di inesattezze nella ricostruzione dei fatti. Il Consiglio prende atto.

Il Presidente comunica al Consiglio che è stato approvato dalla Regione Lazio il PTPR e che sarà presto pubblicato. Il Consiglio prende atto.

Il Presidente riferisce in merito ad un colloquio avuto con l'Avv. Caputo e riferito alla class action sulla quale si è già deliberato precedentemente, nei confronti del Comune di Roma – Dipartimento PAU. L'avvocato avrebbe bisogno di informazioni dettagliate sulle procedure adottate dal Dipartimento PAU, come previsto dalla vigente normativa, ma che di fatto non si trovano. Il Presidente chiede ai Consiglieri se qualcuno è in grado di fornire dettagli e/o informazioni specifiche sull'argomento dando tempo cinque giorni per comunicarlo.

Il Presidente comunica che non c'è più tempo per i referenti, per inviare le relazioni di metà mandato sull'attività delle Commissioni, nello specifico mancano : la Commissione Governo del Territorio, la Commissione Tribunale e la Commissione Topografia. Il

Presidente comunica che presenterà le osservazioni su quanto già ricevuto alla prossima seduta consiliare. Il Consiglio prende atto.

Il Presidente illustra al Consiglio il Prot. 9155 con cui il Comune di Velletri propone al Collegio un accordo per la formazione e l'orientamento per i praticanti presso il Comune stesso. Il Consiglio dispone che il documento sia girato all'Ufficio di Segreteria.

in merito al punto n. 6 all'o.d.g.

Alle ore 13:30 esce il Tesoriere Tontini, che rientra alle ore 13:35

Il Presidente illustra al Consiglio il Prot. 10744 con il quale un utente richiede una terna di nominativi di professionisti, per il conferimento di un incarico professionale. Il Consiglio dispone che siano comunicati i nominativi dei geom: Giulio Godente, Maria Pia Massimi e Franco Paolo Corso.

Il Presidente illustra al Consiglio il Prot. 10601, con il quale la Ifin Sistemi invia la convenzione per la conservazione della pec revisionata. Il Consiglio prende atto e dà mandato al Presidente per la firma.

Il consigliere Chiesi riferisce in merito al confronto avuto con l'Avv. Caputo circa l'opportunità di costituire una Commissione per il Servizio di Conciliazione. Il Consiglio prende atto e dà mandato al consigliere Chiesi di approfondire l'argomento e riferire al prossimo Consiglio.

Alle ore 13:36, non essendovi altro da esaminare, il Presidente dichiara chiusa la Seduta.

F.to IL PRESIDENTE
(geom. Maurizio Rulli)

F.to IL SEGRETARIO
(geom. Fabio Colantoni)