

Asiago Enege Foza Gallio



Lusiana Conco Roana Rotzo

UNIONE MONTANA
SPETTABILE REGGENZA DEI SETTE COMUNI

Tel. 0424 462502 – 63700 – Fax 0424 64567
e-mail: info@reggenza.it – www.reggenza.com – pec: cmreggenza@legalmail.it
C.F. 84002730244 - P.IVA 00881020242

CODICE DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI

*adottato ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001
in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020
e al D.L. 30/04/2022, n. 36 convertito in legge 29/06/2022, n. 79*

approvato con delibera di Giunta n. 2 del 16/01/2024

Slaghe un Lusana, Genebe un Viesche, Gheb, Rotzo, Robaan: Disé saint siben Alle Kemein Preudere liben.

Asiago e Lusiana, Enege e Foza, Gallio, Rotzo, Roana. Questi sono i Sette Antichi Comuni in amore fraterno

I N D I C E:

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1** Definizioni
- Art. 2** Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
- Art. 3** Principi generali
- Art. 4** Collegamenti con il PTPCT
- Art. 5** Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO

- Art. 6** Standard di comportamento

SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

- Art. 7** Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
- Art. 8** Situazioni di conflitto di interesse
- Art. 9** Obblighi di astensione e comunicazione
- Art. 10** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 11** Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
- Art. 12** Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
- Art. 13** Regali, compensi e altre utilità
- Art. 14** Comportamento in servizio
- Art. 15** Gestione delle risorse in dotazione
- Art. 16** Rapporti con gli utenti
- Art. 17** Obblighi di segretezza e riservatezza
- Art. 18** Prevenzione della corruzione
- Art. 19** Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
- Art. 20** Comportamento nella vita privata
- Art. 21** Rapporti con i mezzi di informazione e l'utilizzo dei social network
- Art. 22** Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23** Vigilanza e monitoraggio - Formazione
- Art. 24** Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
- Art. 25** Entrata in vigore e pubblicità del Codice

ALLEGATI:

Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio <i>ex art. 6, co. 1, DPR n. 62/2013</i>
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice <i>ex DPR n. 62/2013 e D.Lgs. n. 39/2013</i>
Modello B.2	Incarico dirigente interno <i>ex DPR n. 62/2013 e D.Lgs. n. 39/2013</i>
Modello B.3	Incarico dirigente esterno <i>ex DPR n. 62/2013 e D.Lgs. n. 39/2013</i>
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi <i>ex art. 6 bis DPR n. 62/2013</i>
Modello D	Ricusa di soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni <i>ex art. 5 DPR n. 62/2013</i>
Modello F	Informazione pantouflage <i>ex art. 14, co. 3, DPR n. 62.2013</i>
Modello G	Commissione Gara o Concorso Assunzioni <i>ex art. 35 bis D.Lgs. 165/2001</i>
Modello H	Commissioni concorso assunzioni <i>ex art. 11, co. 1, DPR n. 487/1994</i>
Modello L	Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari
Modello M	Incarico direzione struttura per gestione personale <i>ex art. 53, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001</i>
Modello N	Componenti commissione concorso personale <i>ex art. 35, co. 3., lett. e), D.Lgs. n. 165.2001</i>

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. DEFINIZIONI

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ente: Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni

Codice nazionale o dPR n. 62/2013: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” come modificato con **dPR n. 81/2023:** decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 rubricato “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

Codice: il presente “*codice di comportamento integrativo*”.

Cost.: Costituzione della Repubblica Italiana (approvata dall'Assemblea Costituente il 22/12/1947).

Collaboratori e consulenti: i soggetti di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2, co. 3, del presente codice;

D.Lgs. n. 267/2000: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”.

D.Lgs. n. 165/2001: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*”.

D.Lgs. n. 33/2013: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

D.Lgs. n. 39/2013: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*”.

Delibera ANAC 177/2020: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”.

Dipendente/i: i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2, co. 2, del presente codice, e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

Dirigente/i: dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall'esterno ex art. 108 d.lgs. n. 267/2000, nonché i dipendenti con responsabilità di Elevata Qualifica assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali;

Legge n. 241/1990: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*”.

Legge n. 97/2001: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.*”

Legge n. 190/2012: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

OIV/NdV: Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RPD: Responsabile della protezione dei dati personali.

Regolamento UE 2016/679 o GDPR: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “*Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”

Responsabile/i: Responsabile/i di Settore

RUP: Responsabile Unico del Progetto

UPD: Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2.

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “*codice di comportamento*” adottato in ottemperanza all’art. 54, co. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questa Unione Montana, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e aggiornato con D.P.R. 81/2023, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di codesta Unione Montana di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore dell’Ente:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli Amministratori degli Enti controllati, nelle more che gli stessi Enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

Negli Enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza dell’Unione Montana.

5. Con la sua pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Disposizioni Generali*”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata:

- a) a tutti i dipendenti in servizio e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'Amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Copia dello stesso dev'essere consegnata, inoltre, all'organo di governo degli Enti controllati o partecipati affinché lo pubblichino nella loro sezione “*Amministrazione Trasparente*”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

6. Il RPCT, i Responsabili di settore, le strutture e gli organi di controllo interno vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

7. L'Amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

8. Nel PTPCT sono previste le modalità di attuazione delle precedenti disposizioni.

Articolo 3.

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni e i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative,

gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. 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.

7. 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.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'Unione Montana e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal codice nazionale e dal presente codice, nonché dal PTPCT, comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

Articolo 4.

COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

1. Il Codice è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'Amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui all'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, valutando se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Articolo 5.
**COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE
E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del Nucleo di Valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Settore, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 possano richiedere un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Responsabile di Settore.
4. Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale. (es. cura del benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura).
5. Fra gli obiettivi di performance dei Responsabili di Settore occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni all'Amministrazione.

SEZIONE II
STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 6.
STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'Amministrazione attende dai suoi dipendenti, nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi.
2. Tali valori fondamentali costituiscono elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili d'Area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

<u>ASCOLTO</u>	
ESPRIMERE RISPETTO, DISPONIBILITÀ E APERTURA VERSO GLI ALTRI:	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Saper comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:	
Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la popolazione, tenendo conto delle esigenze della stessa.	
Assistere e consigliare i membri della popolazione ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare persone con disabilità e/o che trovano difficoltà nell'accedere all'erogazione dei servizi.	
Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri d'ufficio, di tener conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura.	

<u>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</u>	
AGIRE CON ONESTÀ, GARANTIRE ACCESSIBILITÀ AD AZIONI, PERCORSI E RISULTATI PER GENERARE FIDUCIA:	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno all'Unione Montana e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:	
Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente codice.	
Comunicare preventivamente le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
Aver cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'Amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine dell'Unione Montana.	
Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al codice nazionale e al presente codice.	
Non abusare delle informazioni cui si abbia accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	

Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei Responsabili dei Servizi, degli uffici e dei procedimenti.

<u>RESPONSABILITÀ</u>	
ESSERE CONSAPEVOLI DEI PROPRI DOVERI E DELLE CONSEGUENZE DEI PROPRI COMPORAMENTI, AL FINE DI GENERARE VALORE PER LA POPOLAZIONE:	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:	
Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.	
Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.	
Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'Amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione.	
Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.	
Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla popolazione e sull'Amministrazione.	
Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono a un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

<u>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</u>	
ESSERE ORIENTATI AI BISOGNI DEI CITTADINI:	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI	

Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

<u>EFFICIENZA</u>	
UTILIZZARE AL MEGLIO LE RISORSE DISPONIBILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI STABILITI:	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa Amministrazione e altre Amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:	
Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.	
Per quanto possibile, creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
Promuovere lo scambio di buone prassi tra aree in un'ottica di semplificazione amministrativa.	
Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

<u>EFFICACIA</u>	
LAVORARE PER RAGGIUNGERE RISULTATI, ORIENTATI ALLA SODDISFAZIONE DEI BISOGNI DEI CITTADINI IN TEMPI CERTI:	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI:	
Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Enti competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

<u>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</u>	
PENSARE, AGIRE, INNOVARE ANCHE FUORI DALLE PRASSI CONSUETE:	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:	
Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance dell'Unione Montana, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla popolazione.	
Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla popolazione, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee, etc...	
Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

<u>VALORIZZARE LE PERSONE</u>	
RICONOSCERE LE COMPETENZE E	
GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ DI	
SVILUPPO PROFESSIONALE:	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:	
Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
Segnalare i propri bisogni formativi.	
Partecipare alle attività formative proposte.	
Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.	

<u>FARE SQUADRA</u>	
RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI CON IL CONTRIBUTO DI TUTTI,	
VALORIZZANDO I DIFFERENTI PUNTI DI VISTA	

NELLA CONDIVISIONE DI VALORI, REGOLE E INTERESSI:	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, anche adottando e promuovendo l'immagine della stessa.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI:	
Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.	
Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.	

SEZIONE III COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 7.

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT, utilizzando il *modello L*), i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre 3 (tre) giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
 - a) indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, l'Area e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - b) essere consegnata al RPCT tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Unione Montana ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini dell'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare. I soggetti che per ragioni

di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Articolo 8.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

(artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in un fatto che potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, co.2, della Costituzione.

A tal fine saranno utilizzati in riferimento al caso di specie i *modelli H, L, M o N*.

Articolo 9.

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Area o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il *modello A*, il Responsabile dell'Area 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. (art. 6, co. 1, del dPR n. 62/2013).

2. Il dipendente si astiene e si intende esonerato 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 anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza (*ex art. 7 del dPR n. 62/2013*).

3. Il Segretario dell'Unione Montana, utilizzando il *modello B.1)* e il Responsabile d'Area interno o esterno, utilizzando i *modelli B.2)* o *B.3)*, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha 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'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il *modello C*) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella (*ex art. 6 bis* della Legge n. 241/1990) :

SOGGETTI OBBLIGATI ALLA COMUNICAZIONE	DESTINATARI DELLA COMUNICAZIONE
Dipendenti	Responsabile d'Area
Responsabili d'Area	Segretario e Presidente Unione Montana
Segretario	Presidente Unione Montana
Componenti degli organi di controllo interni	Presidente Unione Montana
Collaboratori di staff (<i>ex art. 90 TUEL</i>)	Presidente Unione Montana
Collaboratori e incaricati esterni	Responsabile d'Area affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente per consentire lo svolgimento regolare dell'attività istituzionale. La stessa sarà inviata per conoscenza anche al RPCT.

L'interessato avrà cura di indicare:

- a) l'Area di appartenenza e i propri dati identificativi;
- b) il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
- c) la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;
- d) per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato;
- e) l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo aver provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta misure idonee e proporzionate.

7. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di alcuno dei soggetti appartenenti all'Ente, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, utilizzando il *modello D*, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle

ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile d'Area dal suo sostituto e, in assenza dello stesso, dal Segretario.

8. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

9. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti ai procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, co. 5, lettera d) del D.Lgs. n. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 10.

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 dPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell'Unione Montana, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Responsabili d'Area e il Segretario, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Responsabile d'Area al Segretario e dal Segretario al Presidente dell'Unione Montana.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario e dai Responsabili d'Area al Presidente dell'Unione Montana nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al Responsabile d'Area di competenza, utilizzando il *modello E*), prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni.

Se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione.

Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento (UE) 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite PEC o raccomandata A/R, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee ad evitare che tali dati sensibili vengano a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

5. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'Area con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 (trenta) giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'Area di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile d'Area cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da Responsabili d'Area, al Segretario dell'Unione Montana. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 11.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 dPR n. 62/2013 e artt. 42 e 77 D.Lgs. n. 50/2016)

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti dell'Unione Montana e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Unione Montana nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni.

In particolare ricadono in casi di conflitto di interessi coloro che:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso con i fornitori di lavori, beni e servizi dell'ente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 c.c..

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35 *bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 c.p.c., nonché l'articolo 42 del D.Lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle succitate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione. A tal fine i medesimi soggetti procederanno redigendo apposito verbale afferente all'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al Responsabile d'Area competente, al RUP e al RPCT.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'Unione Montana, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il *modello F*) al Responsabile d'Area competente entro 2 (due) giorni. Il Responsabile d'Area valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo (*ex art. 14, co. 3, dPR n. 62/2013*).

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Responsabili d'Area, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario dell'Unione Montana, il quale, sentito il Presidente, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

6. Per tutte le procedure di gara, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta/di gara, i nominativi dei Titolari/Legali Rappresentanti, Amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il Responsabile d'Area competente assicura che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

7. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage revolving doors*), ai sensi art. 53, co. 16 *ter*, del D.Lgs n. 165/2001 e art. 21 del D.Lgs n. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il Legale Rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati dell'Ente (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questa Unione Montana negli ultimi 3 (tre) anni di servizio.

8. Il Responsabile d'Area competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

9. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Articolo 12.
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE
(art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

- a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al *modello G*), riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al Responsabile d'Area competente alla nomina tramite l'indirizzo PEC dell'Unione Montana ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il Responsabile destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la suddetta dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Ai sensi dell'art. 11, co. 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al *modello H*), di insussistenza, tra loro componenti e il segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 c.p.c..

4. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 13.
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 4 DPR n. 62/2013)

1. È vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:

- a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
- b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 5.

3. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 5.

5. È consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a € 100,00 (cento) complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

6. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 5, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato con apposita indagine svolta dall'Area Economico Finanziaria anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.

7. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati:

- a) se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione dell'Unione Montana, al Responsabile del Patrimonio, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario;
- b) se trattasi di beni non deteriorabili, al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;
- c) se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione del Responsabile dell'Area Giuridico Amministrativa, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad Enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno.

Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

8. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati - persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. Ai predetti fini:

- a) il “*biennio precedente*” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- b) per “*interesse significativo*” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l’importo di modico valore individuato nel precedente comma 5;
- c) per “*soggetti privati*” devono intendersi:
 - coloro che abbiano avuto con l’Unione Montana rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l’esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza;
 - coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza;
 - coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.

Articolo 14.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(artt. 11, 11 bis, 11 ter e 12 DPR n. 62/2013 come modificato con DPR n. 81/2023)

1. Per il rispetto dell’immagine dell’Amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell’ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall’Amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi all’Unione Montana, salvo che la stessa abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.
2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall’Amministrazione per l’espletamento del lavoro di competenza.
3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a) rispettare l’orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l’orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (SUAP, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l’Amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall’Amministrazione per l’attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all’inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all’esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
 - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio;

- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull'apposito registro, previamente vidimato dal responsabile d'Area, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
- f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Unione Montana e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;

4. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario dell'Unione Montana, del Responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (*ex art. 1176 c.c.*);
- c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc...);
- d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata;
- f) rispondere al messaggio di posta elettronica con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione e sia necessario inoltrarlo direttamente all'Ufficio Protocollo;
- g) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del proprio Responsabile d'Area;
- h) comunicare immediatamente all'Ufficio Personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile d'Area;
- j) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;
- k) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;

- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'avvio nei propri confronti di qualsiasi procedimento penale.

5. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.

In particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo. È comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

6. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

7. Durante l'orario di lavoro anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministrazione.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri Responsabili d'Area, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei Regolamenti dell'Ente e nelle direttive dell'Amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.

9. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, etc...) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.

10. Nelle relazioni con gli Amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile d'Area, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile della struttura;
- c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili d'Area e il Segretario.

Articolo 15.

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Unione Montana ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa Amministrazione.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.

3. Al dipendente è consentito utilizzare:

- a) per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio in casi motivati e purché ciò non causi un danno all'ente, dandone comunicazione al responsabile di Area cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione;
- b) i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi motivati e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.

4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare i colleghi o il Responsabile d'Area della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

6. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:

- a) alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
- b) allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici e delle luci;
- c) a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
- d) a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

7. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni dell'Unione Montana, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

8. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione dell'Unione Montana a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici dell'Unione Montana, nonché indirizzi di posta elettronica della stessa.

Articolo 16.

RAPPORTI CON GLI UTENTI

(art. 12 DPR n. 62/2013 come modificato con DPR n. 81/2023)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre Amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, dovrà rendersi quanto più possibile utile e fornire risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dall'Unione Montana e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio

dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine dell'Unione Montana.

4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro, fatti salvi casi eccezionali motivati.

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

- a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
- b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
- d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica tramite protocollo; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili d'Area e il Segretario dell'Unione Montana.

Articolo 17.

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (*ex art. 326 c.p.*) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Unione Montana; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne

hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli Amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione e il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza all'Unione Montana, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Responsabile d'Area o il Segretario dell'Unione Montana. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione di Area o del Segretario dell'Unione Montana.

5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione, da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione, rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente, facendone menzione.

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti in materia di privacy.

Articolo 18.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare:

- a) alla mappatura e all'analisi dei processi;
- b) alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi;
- c) alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I Responsabili d'Area, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- a) devono collaborare nell'individuare le Aree maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna Area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- b) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- c) devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- d) devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) devono verificare, con periodicità almeno semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- f) devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio Responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare il Responsabile d'Area e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il Responsabile d'Area, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 si trova il Responsabile d'Area, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario dell'Unione Montana.

Articolo 19.

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Unione Montana attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti dall'Amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di pubblicità legale (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Qualora si provvede, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. I Responsabili d'Area sono tenuti, per quanto di competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.

5. Il dipendente ha il dovere:

- a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Amministrazione;
- b) di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;

- c) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- d) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- e) di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- f) di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- g) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

8. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Presidente ed al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

9. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario e i Responsabili d'Area provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

10. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario, dei Responsabili d'Area e degli altri dipendenti.

11. Il Nucleo di Valutazione nel proprio giudizio sulla performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Articolo 20.
COMPORAMENTO NELLA VITA PRIVATA
(art. 10 dPR n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, e anche nell'uso dei social network il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine dell'Unione Montana, in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone quali, a titolo esemplificativo:

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 previa autorizzazione dell'Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o Pubbliche Amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o Enti per le quali la nomina è riservata all'Unione Montana e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo.
- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente dell'Amministrazione;
- c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- d) tenere comportamenti penalmente perseguibili;
- e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- g) assumere comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine dell'Unione Montana;
- h) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
- i) il dipendente si astiene dall'accettare inviti - o comunque dal prender parte - ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Unione Montana. È consentito prender parte alle iniziative di natura privata extra istituzionale di cui sopra solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al Responsabile d'Area/Segretario che ne ha autorizzato la partecipazione;
- j) il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Unione Montana, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri dell'Unione Montana;
- k) il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti dell'Unione Montana e di suoi rappresentanti.

2. L'Unione Montana prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Articolo 21.

RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

(art. 11 *ter* DPR n. 62/2013 come modificato con DPR n. 81/2023 e D.L. 30/04/2022, n. 36 convertito in legge 29/06/2022, n. 79)

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile d'Area che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile d'Area.
3. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Unione Montana.
5. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
6. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell'Unione Montana e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio e non siano soggette a pubblicazione.

7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Articolo 22.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (art. 13 dPR n. 62/2013)

1. I Responsabili d'Area o titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. I Responsabili d'Area devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Il Responsabile d'Area, prima di assumere l'incarico, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

4. L'Ufficio per il Personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.

5. I Responsabili d'Area sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni.

6. È dovere del Responsabili d'Area:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo

- giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) attestare la propria presenza in servizio, con gli strumenti elettronici messi a disposizione dall'Ente;
 - e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla sua Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
 - g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza nella sede di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
 - h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.Lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna dell'Unione Montana;
 - i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dalla sede di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
 - j) curare, 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, assumere 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.;
 - k) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - l) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
 - m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
 - n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001;
 - o) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
 - p) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Unione Montana;

- q) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE (art. 15 DPR n. 62/2013 come modificato con DPR n. 81/2023)

1. Il Segretario dell'Unione Montana, il RPCT, l'UPD e i Responsabili d'Area provvedono a vigilare sulla applicazione del presente Codice.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, i soggetti di cui al comma 1 si avvalgono della struttura di supporto al RPCT.
4. I Responsabili d'Area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
5. I Responsabili d'Area provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
6. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Responsabili d'Area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
7. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (*ex* comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, co. 44, della Legge n. 190 del 2012).
8. I Responsabili d'Area entro il mese di ottobre relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
9. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono

registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'eventuale modifica del presente Codice.

10. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili d'Area, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

11. Compete ai Responsabili d'Area la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Articolo 24.

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE (art. 16 dPR n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 3, del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55 *quater*, co. 1, del D.Lgs. 165/2001.

4. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai Codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il Segretario dell'Unione Montana, per il personale con qualifica di EQ e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 25.

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE (art. 17 dPR n. 62/2013 come modificato con dPR n. 81/2023)

1. Il Responsabile d'Area ove è incardinato l'Ufficio per il Personale provvede alla pubblicazione del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice, nonché dei loro successivi aggiornamenti, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente Codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
4. Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
5. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
6. Le disposizioni dei regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento sono da intendere implicitamente abrogate.