



Comunità Montana ALTO BASENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE APPLICATO A QUALSIASI TITOLO ALLE ATTIVITA' DELLA COMUNITA' MONTANA ALTO BASENTO

INDICE

- Art. 1** Disposizioni di carattere generale
- Art. 2** Ambito di applicazione
- Art. 3** Principi generali
- Art. 4** Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6** Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente
- Art. 7** Obbligo di astensione
- Art. 8** Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione
- Art. 9** Prevenzione alla corruzione
- Art. 10** Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art.54 bis del d.lgs. 165/2001
- Art. 11** Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12** Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 13** Comportamento in servizio
- Art. 14** Rapporti con il pubblico
- Art. 15** Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 16** Disposizioni particolari per il personale dell'Ufficio Ispettivo
- Art. 17** Contratti e altri atti negoziali
- Art. 18** Vigilanza monitoraggio e attività formative
- Art. 19** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 20** Disposizioni finali



Comunità Montana ALTO BASENTO

ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che il personale applicato a qualsiasi titolo alle attività della comunità montana, è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013, le quali trovano integrale applicazione.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente codice di comportamento si applicano al personale applicato a qualsiasi titolo alle attività della comunità montana.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della comunità montana. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la comunità montana inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART. 3

PRINCIPI GENERALI



Comunità Montana ALTO BASENTO

1. Il personale interessato svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il personale interessato rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale interessato non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della comunità montana. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il personale interessato esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il personale interessato non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della comunità montana; non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato; in particolare non partecipa a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dalla comunità montana o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale interessato 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 sul 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.



Comunità Montana ALTO BASENTO

7. Il personale interessato dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART.4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale interessato non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale interessato non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il personale interessato non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale interessato non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della comunità montana per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il personale interessato non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.



Comunità Montana ALTO BASENTO

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della comunità montana, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale interessato. Sui dirigenti vigila il legale rappresentate della comunità montana.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il personale interessato non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla comunità montana, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il personale interessato comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente dell'ufficio la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il personale interessato non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal legale rappresentate della comunità montana.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale interessato, all'atto di assunzione del servizio informa per iscritto il dirigente dell'ufficio del personale di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari



Comunità Montana ALTO BASENTO

- suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il personale interessato, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno della comunità montana un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività della comunità montana.
 3. Il personale interessato si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
 4. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite al personale interessato, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette alla comunità montana.
 5. L'attribuzione degli incarichi al personale interessato, inclusi i dirigenti, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.
 6. Il personale interessato, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno della comunità montana un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, possono svolgere incarichi retribuiti solo se conferiti o previamente autorizzati dalla comunità montana, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse e buon andamento della comunità montana.
 7. Per tutto il personale interessato, inclusi i dirigenti, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è del legale rappresentante della comunità montana.
 8. Per il conferimento degli incarichi al personale interessato con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, si applicano i criteri previsti per il personale a tempo pieno di cui ai precedenti commi. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione



Comunità Montana ALTO BASENTO

dell'ufficio per il loro assolvimento.

9. Il personale interessato con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della comunità montana. In tal caso, il personale interessato che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, nonché al dirigente dell'ufficio del personale per il rilascio della formale autorizzazione di cui al comma 7. Nella suddetta comunicazione il personale interessato dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale interessato con rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Il personale interessato che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.
12. Il personale interessato può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
13. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

ART. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il personale interessato si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale interessato si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il personale interessato che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga sussista il conflitto di interessi,



Comunità Montana ALTO BASENTO

prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

3. Il personale interessato che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione del personale interessato dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 8

PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza della comunità montana, la partecipazione del personale interessato a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal legale rappresentante della comunità montana.
2. Il legale rappresentante della comunità montana autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione del dipendente circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma - per il personale interessato, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
3. L'interessato dovrà comunicare l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il personale interessato ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

ART. 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ



Comunità Montana ALTO BASENTO

1. Il personale interessato e assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il personale interessato, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il personale interessato segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 10

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale interessato non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Autorità per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della comunità montana.
2. Il personale interessato rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal legale rappresentante della comunità montana.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il personale interessato, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività della comunità montana, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al legale rappresentante della comunità montana.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al personale interessato di rilasciare dichiarazioni



Comunità Montana ALTO BASENTO

pubbliche offensive nei confronti della comunità montana.

ART. 11

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale interessato, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il personale interessato rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il personale interessato utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del personale interessato, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il personale interessato assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il personale interessato segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il personale interessato non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla comunità montana per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il personale interessato utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla comunità montana. Di norma, il personale interessato utilizza i mezzi di trasporto della comunità montana. Può essere autorizzata anche l'utilizzazione di automezzi di proprietà privata che afferisce esclusivamente il profilo della sussistenza della copertura assicurativa con esclusione di diritto al rimborso delle spese di carburante.



Comunità Montana ALTO BASENTO

9. Il personale interessato non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. Il personale interessato si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile.
11. Il personale interessato partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

ART. 12

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il personale interessato in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dalla comunità montana, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il personale interessato opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente della comunità montana. Il personale interessato, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale interessato rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla comunità montana, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il personale interessato non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.



Comunità Montana ALTO BASENTO

4. Il personale interessato osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

ART. 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica 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'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere la comunità montana in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*».
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere



Comunità Montana ALTO BASENTO

organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale interessato, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al legale rappresentante della comunità montana; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività della comunità montana, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della comunità montana.
10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

ART. 14

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale interessato non ricorre a mediazione di



Comunità Montana ALTO BASENTO

terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

3. Il personale interessato non conclude, per conto della comunità montana, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la comunità montana concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il personale interessato abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il personale interessato che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto della comunità montana, ne dà informazione per iscritto.
5. Il personale interessato che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la comunità montana, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il legale rappresentante.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il personale interessato si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti



Comunità Montana ALTO BASENTO

regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità.



Comunità Montana ALTO BASENTO

ART. 15

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti in tema di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della comunità montana. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ART. 16

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione con la pubblicazione sul sito istituzionale della comunità montana nonché con la comunicazione, tramite posta elettronica, a tutti i dipendenti.