



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

ANGHIARI – BADIA TEDALDA – CAPRESE MICHELANGELO – MONTERCHI – SANSEPOLCRO – SESTINO

UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

CODICE DI COMPORAMENTO

**DEI DIPENDENTI
DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI
DELLA VALTIBERINA TOSCANA**

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

Art.14 –Disposizioni particolari per i funzionari apicali (dirigenti, posizioni organizzative o responsabili di servizio)

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 16– Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17– Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 – Pubblicazione e divulgazione

ART. 1

Disposizioni di carattere generale

1. **Il presente Codice** di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e **definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana sono tenuti ad osservare.**
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n 177 del 19.02.20. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 di seguito denominato "Codice nazionale".
3. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato "PTPCT", dell'Unione. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza nell'ambito dell'Ente.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. **Il presente Codice di comportamento si applica ai dipendenti, con qualsiasi tipologia contrattuale, dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, nonché al personale appartenente ad altre amministrazioni ed in posizione di comando, distacco o comunque temporaneamente messo a disposizione dell'Unione dei Comuni.**
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.
3. A tal fine negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

ART. 3

Principi generali

1. **Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.** Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. **Il dipendente persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta 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.

3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, idee politiche, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

4. Il dipendente dell'Ente 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.

5. **Il dipendente non usa ai 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 dell'Ente.** Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

ART. 4

Regali, compensi ed altre utilità

1. **Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.**

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, il dipendente non chiede, 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.

3. Il dipendente 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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. **I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione al soggetto donante ovvero per essere devoluti a fini benefico-assistenziali.**

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad **€ 100,00 (euro cento/00)**, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ricomprendere, cumulativamente, tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelli a titolo di volontariato, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun funzionario apicale (dirigente, posizione organizzativa o responsabile del servizio) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei funzionari apicali (dirigenti, posizioni organizzative o responsabili del servizio).

Ulteriore azione di vigilanza sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei funzionari apicali è svolta dall'OIV attraverso la valutazione della performance annuale dei medesimi.

ART. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al funzionario apicale di riferimento (dirigente, posizione organizzativa o responsabile del servizio), entro 15 giorni dalla adesione, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Per i dipendenti neo-assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non può esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile del servizio 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, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. **Il dipendente 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, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.**
3. Il dipendente effettua l'informazione di cui al primo comma sia all'atto dell'assegnazione al servizio, sia successivamente qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dall'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ART. 7

Obbligo di astensione

1. **Il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta al responsabile del servizio, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, 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.**
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. **Il responsabile del servizio, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.**
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio funzionario apicale (dirigente, posizione organizzativa o responsabile del servizio), o al segretario generale, con procedura di garanzia della riservatezza:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;
 - b) le eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
3. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nel proprio ambito.

ART. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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.

ART. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. **Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.** Tale ultima indicazione è

da ritenere valida anche con riferimento all'ambito dei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

3. I dipendenti mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

ART. 11

Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente deve utilizzare, adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, esclusivamente per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

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.

6. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario, registrando la propria presenza tramite utilizzo di apposito badge magnetico personale. Durante il servizio può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal funzionario apicale competente.

ART. 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);

2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

ART. 13
Rapporti con il pubblico

1. **Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità** e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ad altro funzionario o ufficio competente.

Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

3. **Il dipendente osserva il segreto d'ufficio** e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, **qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili e 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 a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, **il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.**

5. I dipendenti durante lo svolgimento del servizio sono tenuti a **indossare abiti** non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, **compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione.**

ART. 14

Disposizioni particolari per i funzionari apicali (dirigenti, posizioni organizzative o responsabili del servizio)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari apicali (dirigenti, posizioni organizzative o responsabili del servizio), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. **Il funzionario apicale (dirigente, posizione organizzativa o responsabile del servizio) 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 funzionario apicale, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.
4. Il funzionario apicale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i funzionari apicali le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti. Nel caso del personale apicale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono del segretario generale.
5. **Il funzionario apicale (dirigente, posizione organizzativa o responsabile del servizio) 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 funzionario apicale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.**
6. Il funzionario apicale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, **favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori**, assume 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.
7. Il funzionario apicale 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 funzionario apicale affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il funzionario apicale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. **Il funzionario apicale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al segretario generale.** 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
10. Il funzionario apicale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 15

Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il funzionario apicale competente.

4. Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il funzionario apicale, questi informa per iscritto il segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio funzionario apicale competente.

ART. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i funzionari apicali (dirigenti e responsabili delle strutture di competenza), il segretario generale, l'OIV e l'UPD per le rispettive competenze.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

3. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

4. Le attività formative includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

5. I percorsi formativi sono programmati con una impostazione che tenga conto delle connessioni tra codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici).

ART. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ART. 18

Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana ed è trasmesso a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.

2. Contestualmente alla sottoscrizione di eventuali contratti di lavoro e all'atto di conferimento di eventuali incarichi, a qualsiasi titolo, viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti e incaricati, copia del presente Codice di comportamento.

Documento rivisto, corretto e firmato in originale
dal Presidente dell'Unione Montana dei Comuni
della Valtiberina Toscana