



UTI GIULIANA – JULIJSKA MTU

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il presente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Uti Giuliana – Julijska Mtu, di seguito "Unione", è emanato nel rispetto dell'art 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e le sue previsioni integrano e specificano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 62/2013, di seguito "Codice Generale" che i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare anche a tutela del prestigio e del ruolo istituzionale della stessa.

INDICE

Articolo 1	- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	- Pagina 3
Articolo 2	- Principi generali	- Pagina 3
Articolo 3	- Regali, compensi e altre utilità	- Pagina 3
Articolo 4	- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	- Pagina 4
Articolo 5	- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	- Pagina 4
Articolo 6	- Obbligo di astensione	- Pagina 5
Articolo 7	- Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite	- Pagina 6
Articolo 8	- Trasparenza e tracciabilità	- Pagina 7
Articolo 9	- Comportamento nei rapporti privati	- Pagina 7
Articolo 10	- Comportamento in servizio	- Pagina 8
Articolo 11	- Rapporti con il pubblico	- Pagina 9
Articolo 12	- Disposizioni particolari per i dirigenti	- Pagina 10
Articolo 13	- Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche	- Pagina 11
Articolo 14	- Contratti ed altri atti negoziali	- Pagina 11
Articolo 15	- Vigilanza e monitoraggio	- Pagina 12
Articolo 16	- Attività formative	- Pagina 12
Articolo 17	- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	- Pagina 13
Articolo 18	- Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento	- Pagina 13
Articolo 19	- Disposizioni finali ed entrata in vigore	- Pagina 13

Art. 1
Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Unione di qualsiasi qualifica, a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
2. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
3. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice di comportamento e del Codice Generale.

Art. 2
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente 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 dell'Unione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Nel rispetto del proprio orario di lavoro il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi ad adempiere nell'interesse dei cittadini ed assumendo le responsabilità connesse alla posizione rivestita.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, origine etnica, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute o su altri diversi fattori.
6. Nello svolgimento dei propri compiti favorisce l'esercizio delle funzioni proprie di altre pubbliche amministrazioni collaborando e assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3
Regali compensi ed altre utilità

1. 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 internazionali, 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. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa a € 50,00, anche sotto forma di sconto.
3. 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'Unione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Unione, dirigenti e posizioni organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente della struttura di appartenenza entro 15 giorni dalla propria adesione, l'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. Nella comunicazione, che deve essere effettuata compilando l'apposito modulo "*Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni*" allegato al presente codice, deve essere indicata la data di decorrenza dell'adesione o dell'appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente inoltra la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro 10 giorni dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni preventive poste in essere.
3. Il dirigente effettua la comunicazione che lo riguarda personalmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua la comunicazione che lo riguarda al Presidente dell'Unione.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione di cui al 1° comma del presente articolo deve essere effettuata:
- a. entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice (per i rapporti in essere);
 - b. entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente ad un nuovo ufficio o servizio;
 - c. entro 5 giorni dall'insorgere della situazione, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi.

La comunicazione viene effettuata utilizzando il modello “*Comunicazione di interessi finanziari, conflitti di interesse e astensione*” allegato al presente codice.

3. Il dirigente provvede, entro 5 giorni dal ricevimento, ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti di interesse dei propri dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. Nel caso l'interessato sia il Responsabile per la prevenzione della corruzione egli la trasmette direttamente al Presidente.
4. 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.6 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente 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 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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dal comma 1 del presente articolo deve formulare, tempestivamente, al proprio dirigente richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. Il dirigente dà riscontro alla comunicazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. La soluzione prospettata dal dirigente esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa salvo che non si tratti di comportamenti costituenti illecito civile o penale.
3. Sull'astensione dei dipendenti decide il dirigente della struttura di riferimento; sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Direttore Generale decide direttamente il Presidente.

4. In ogni caso deve essere dato riscontro all'Ufficio procedimenti disciplinari cui compete l'osservanza del presente codice.

Art. 7

Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
2. Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare al proprio dirigente, entro 5 giorni da quando ne sia venuto a conoscenza, condotte illecite o irregolari all'interno dell'Ente.
3. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente, può far pervenire, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@giuliana-julijaska.utifvg.it, o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, all'indirizzo di posta elettronica upd@giuliana-julijaska.utifvg.it, una nota con la descrizione del fatto e ogni altra informazione utile per individuare l'autore o gli autori di condotte illecite o irregolari.
4. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari condotte illecite o irregolari di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ha il diritto ad essere tutelato, anche non rivelando la sua identità a terzi, e a non essere sanzionato, trasferito o sottoposto a misure discriminatorie (dirette o indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati alla segnalazione.
5. Qualora la contestazione di addebiti che ha dato avvio ad un procedimento disciplinare sia fondata unicamente sulla segnalazione effettuata ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, l'identità del segnalante può essere rivelata solamente con il suo consenso e in assenza di tale consenso la segnalazione non potrà essere usata a fini disciplinari.
6. La segnalazione è sottratta comunque all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
7. L'Unione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito all'interno dell'Ente.
8. L'Ufficio procedimenti disciplinari riceverà notizia delle segnalazioni riguardanti i dipendenti e i dirigenti solo qualora il Responsabile per la prevenzione della corruzione, effettuati gli accertamenti che ritenesse necessari, dovesse ravvisare nei fatti segnalati gli estremi dell'azione disciplinare e comunque senza che sia reso disponibile il nominativo dell'autore della segnalazione.
9. La violazione delle misure a tutela della riservatezza sull'identità del segnalante è fonte di responsabilità a carico dei soggetti, compresi quelli di qualifica dirigenziale, che ricevono e/o gestiscono le segnalazioni. La violazione, da accertarsi nell'ambito e con le garanzie di un procedimento disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità del fatto segnalato, fino ad

un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

10. Precisato che per situazioni di illecito si intendono non solo le situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, qualora il dipendente intendesse avvalersi delle tutele previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, per le quali il dipendente che segnali fatti illeciti od omissivi è tutelato da misure discriminatorie e ritorsioni che possano avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, compila in ogni sua parte il modello allegato al presente codice e lo invia, in alternativa:
 - a.) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'indirizzo di posta elettronica responsabile.anticorruzione@giuliana-julijaska.utifvg.it ovvero lo trasmette al suddetto Responsabile in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA - PERSONALE;
 - b.) direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla casella di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it
11. La segnalazione va comunque inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione nel caso che i comportamenti illeciti od omissivi riguardino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
12. E' fonte di responsabilità l'utilizzo intenzionalmente distorto dell'istituto del *whistleblowing*, quale la segnalazione opportunistica o effettuata al solo scopo di nuocere al denunciato o ad altri soggetti.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità dell'intero processo decisionale, come da disposizioni procedurali che saranno indicate dalla dirigenza dell'Ente,
3. Il Responsabile di ciascuna Unità Operativa assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente ovvero generare discredito alla stessa.
2. In particolare è fatto divieto al dipendente di:
 - a) dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici;
 - b) di divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c) di esprimere giudizi o apprezzamenti, di qualsiasi tipo, riguardo all'attività e con riferimento a qualsiasi ambito che possano nuocere all'immagine dell'Ente;
- d) di pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Art. 10
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 contratti collettivi e dai regolamenti.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi informatici, telematici e telefonici di cui dispone solamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente, conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio sui costi di funzionamento, in particolare quello energetico. A fini di economicità segue scrupolosamente le disposizioni interne sul contenimento delle spese postali e, come già detto, ove possibile e consentito usa la posta elettronica anche certificata.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. E' fatto divieto di conservarlo sul posto di lavoro e/o affidarlo a terze persone.
6. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata ed uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite è preventiva; qualora non sia possibile, il dipendente informa tempestivamente il dirigente indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il mese successivo, salvo espressa autorizzazione per gravi motivi da parte del dirigente.
7. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato amministrativo da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi o opere. In particolare non è ammessa l'assunzione di bevande alcoliche da parte dei dipendenti che svolgono un'attività lavorativa che comporti un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi. E' comunque vietata l'assunzione di bevande superalcoliche.

8. E' ribadito il divieto di fumo in ogni ambiente dell'Ente. Il divieto si estende agli spazi pertinenziali e quindi agli accessi, alle scale, ai cortili e ai poggioli interni.
L'uscita dagli edifici e locali dell'Ente per fumare deve essere certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze.
I dirigenti delle singole aree, o loro delegati, devono far rispettare il divieto di fumo.
9. I dipendenti che usufruiscono dei distributori automatici si soffermano presso gli stessi per il tempo necessario alla consumazione del caffè/the/altro.
10. Il dipendente che presta servizio presso un ufficio aperto al pubblico non abbandona il proprio posto di lavoro senza avere preventivamente informato i colleghi o il proprio superiore gerarchico della propria assenza.
11. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente, ha cura degli spazi dedicati e del mobilio nonché del decoro dell'ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e i prestatori di servizi o opere.
 - a) risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, ai messaggi di posta elettronica usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa;
 - b) l'utilizzo della posta elettronica per i soli fini istituzionali è da considerarsi prioritario nei rapporti con l'utenza ed è preferibile ad ogni altra forma di comunicazione, purché ammessa da norme di legge o regolamento;
 - c) quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti indicando gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa.

In nessun caso rifiuta prestazioni a cui sia tenuto opponendo motivazioni generiche.

2. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.
3. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.
4. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive per l'Ente, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.

Art. 12
Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di comportamento dell'Unione, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Unità Operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. La comunicazione deve essere formulata per iscritto, utilizzando il modello "*Comunicazione di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari dei dirigenti*" allegato al presente codice.
3. Il dirigente:
 - a) adotta comportamenti trasparenti, esemplari ed imparziali nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa e, nella ripartizione dei carichi di lavoro, assegna attività e compiti equamente, sulla base delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione.
 - b) pone attenzione, compatibilmente alle risorse disponibili, al benessere organizzativo delle strutture a cui è preposto, tenendo conto anche di quanto accertato nell'ambito delle indagini svolte nell'ambito lavorativo provinciale (indagini sul benessere organizzativo e sullo stress lavoro correlato) e pone in essere ogni misura atta a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - c) favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori e la diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;
 - d) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 - e) subordina il parere alle richieste di attività extraistituzionale da parte dei propri dipendenti ad un'attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi; il parere, in ogni caso, dovrà puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extraistituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione lavorativa rivestita dal dipendente all'interno della struttura di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio.
 - f) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - g) il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
 - h) cura che le risorse anche strumentali assegnate al suo servizio/area siano utilizzate a scopi esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - i) 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, prestando 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, secondo quanto specificato al precedente articolo;

Art. 13

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa e per coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

1. Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.
2. Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, è previsto che i titolari di posizione organizzativa e coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche dichiarino se parenti o affini esercitano attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza.
3. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto a:
 - a. curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b. contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
 - c. favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - d. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
 - e. supportare il dirigente nella valutazione della performance;
 - g. favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Unione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Unione, 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'Unione 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 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'Unione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Unione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza e monitoraggio

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio dell'attuazione del presente codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai dirigenti ed ai responsabili di p.o., al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
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'Unione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati, ricavati dal monitoraggio, all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Art. 16

Attività formative

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi della U.O. Risorse Umane, cura lo svolgimento di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del Codice Generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
2. I dipendenti non possono esimersi dal partecipare alle attività formative salvo il caso in cui siano occupati in diversi ed improcrastinabili doveri d'ufficio o non siano assenti dal servizio per congedo già autorizzato o in aspettativa.

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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Unione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive (licenziamento) che possono essere applicate, valutata la gravità e gli altri criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, oltre che per i casi già previsti dalle predette fonti normative, anche per quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 all'art. 16, 2° comma.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18
Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento

1. L'Unione dà la più ampia diffusione al Codice di comportamento aziendale pubblicandolo sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. Ogni dirigente curerà che copia del presente Codice e del Codice Generale siano consegnate ai dipendenti non abilitati alla posta elettronica. Provvederà altresì ad inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice nonché dal Codice Generale.

Art. 19
Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano di prevenzione della corruzione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.
2. Il presente Codice entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei Sindaci.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Codice Generale.