

CODICE DI COMPORTAMENTO
COMUNITARIO

2023 - 2025

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

Sommario

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNITARIO.....	5
PREMESSA.....	5
GENERALITA'	6
CONTENUTO DEL CODICE.....	6
LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DEL CODICE COMUNITARIO	8
LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE.....	8
CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNITARIO.....	9
TITOLO I -PRINCIPI GENERALI.....	9
Articolo 1 -Disposizioni di carattere generale.	9
Articolo 2 - Ambito di applicazione	10
Articolo 3 - I principi di base	10
Articolo 4 - I criteri di comportamento	10
TITOLO II - LA DEONTOLOGIA DEL PERSONALE	11
Articolo 5 - L'integrità.....	11
Articolo 6 - La trasparenza.....	11
Articolo 7 - La produttività	11
TITOLO III - I RAPPORTI E LE RESPONSABILITA'	12
CAPO I - I RAPPORTI CON LA CITTADINANZA	12
Articolo 8 - L'utenza.....	12
Articolo 9 - I rapporti con l'utenza	12
Articolo 10 - Disposizioni particolari per le Posizioni apicali.....	13
Articolo 11 - Vigilanza e provvedimenti disciplinari	13
Articolo 12 - L'anticorruzione.	14
Articolo 13 - La prevenzione della corruzione	15
Articolo 14 - Trasparenza e tracciabilità.....	15
CAPO II - I RAPPORTI INTERNI	15
Articolo 15 - La responsabilità.....	15
Articolo 16 - Il ruolo	15
Articolo 17 - Il coordinamento interno	16
Articolo 18 - La leadership delle Posizioni organizzative	16

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

Articolo 19 - L'uguaglianza delle opportunità.....	17
Articolo 20 - La partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	17
Articolo 21 - La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse.....	17
Articolo 22 - L'obbligo di astensione	18
Articolo 23 - I regali, i compensi e le altre utilità	18
Articolo 24 - Comportamento nei rapporti con privati e con altre Amministrazioni	19
Articolo 25 - Comportamento in servizio	19
Articolo 26 - Criteri generali di utilizzo degli strumenti informatici e della rete informatica- telematica	20
Articolo 27 - Utilizzo degli strumenti informatici	20
Articolo 28 - Salvataggio dei dati	21
Articolo 29 - Assenza del personale dipendente	21
Articolo 30 - Utilizzo della rete internet	22
Articolo 31 - Utilizzo della rete Wi-Fi interna.....	22
Articolo 32 - Utilizzo della posta elettronica	22
Articolo 33 - Utilizzo stampanti e fotocopiatrici	23
Articolo 34 - Utilizzo dei telefoni	23
Articolo 35 - Prescrizioni per il risparmio e l'efficienza energetica.....	23
TITOLO IV - LE COMPETENZE E LE PROCEDURE	24
CAPO I -LE COMPETENZE.....	24
Articolo 36 - I soggetti da coinvolgere	24
Articolo 37 - Il Segretario comunitario.....	24
Articolo 38 - Le Posizioni apicali	24
Articolo 39 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).....	25
Articolo 40 - L'Organismo di valutazione.....	25
CAPO II - LE PROCEDURE	25
Articolo 41 - La partecipazione	25
Articolo 42 - Il coinvolgimento digitale	25
Articolo 43 - La pubblicazione e le attestazioni	26
TITOLO V - I CONTROLLI.....	26
CAPO I - LE RESPONSABILITÀ	26
Articolo 44 - Le responsabilità delle Posizioni apicali	26

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

Articolo 45 - Le responsabilità del Segretario comunitario	26
CAPO II - LE FUNZIONI	26
Articolo 46 - La possibile funzione dell'utenza	26
Articolo 47 - La funzione dell'Organismo di valutazione	27
Articolo 48 - Il ruolo dell'A.N.AC.	27
TITOLO VI - LE CONSEGUENZE	27
CAPO I - GLI EFFETTI DI CARATTERE DISCIPLINARE	27
Articolo 49 - La responsabilità disciplinare	27
Articolo 50 - La responsabilità gestionale	27
CAPO II - GLI EFFETTI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO	28
Articolo 51 - Sinergie e riorganizzazioni	28
TITOLO VII - LE PECULIARITA' STRUTTURALI	28
CAPO I - LA STRUTTURA, L'INNOVAZIONE, IL COORDINAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	28
Articolo 52 - L'articolazione	28
Articolo 53 - L'innovazione	28
Articolo 54 - Collegamenti del Codice di comportamento con il PTPCT	28
CAPO II - PRODUTTIVITÀ, CONTENUTI, RAPPORTI	29
Articolo 55 - Comportamento e livello della produttività	29
Articolo 56 - Doveri intesi come base della produttività (performance)	29
Articolo 57 - Il rispetto dei doveri	29
Articolo 58 - I contenuti	30
CAPO III - PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DEL CODICE	30
Articolo 59 - Principi guida e soggetti coinvolti	30
Articolo 60 - Procedure e tecniche di redazione.	30
Articolo 61 - Formazione sul Codice	31
CAPO IV - ASPETTI CONCLUSIVI	31
Articolo 62 - La sinergia fra i Codici	31
Articolo 63 - L'aggiornamento.	31

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNITARIO

PREMESSA

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") all'art 1, co. 44, ha sostituito l'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Di conseguenza è stato previsto che:

- il Governo definisce un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (d'ora in avanti "Codice nazionale"), tendente a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- il Codice nazionale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, è consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive;
- le violazioni del Codice nazionale sono fonte di responsabilità disciplinare;
- ciascun Ente definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione un Codice di comportamento (di seguito: Codice comunitario) che integra e specifica il Codice nazionale. In merito l'A.N.AC. definisce i criteri, le linee guida, i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- sull'applicazione dei due Codici vigilano le Posizioni apicali responsabili dei vari Servizi, l'Organismo di valutazione, le altre strutture di controllo interno, gli Uffici di disciplina;
- ogni anno bisogna verificare lo stato di applicazione dei Codici, disponendo, altresì, un programma di aggiornamento del personale.

2. In attuazione della predetta l. 190/2012, con il d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013, è stato approvato il Codice nazionale ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

3. Nella redazione del primo Codice comunitario è stato tenuto conto di quanto previsto nella delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, co. 5, d. lgs 165/2001)", dell'ANAC, che è stato il riferimento di base per sei anni. Successivamente l'ANAC, in data 12 dicembre 2019, sotto il titolo: "Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" ha precisato: "L'art. 54 del d. lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all'ANAC il potere di definire 'criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione'. L'Autorità, alla luce della richiamata disposizione e a seguito degli esiti dell'attività di vigilanza svolta, nonché di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato ritiene necessario emanare nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento di carattere generale. Le Linee Guida sono rivolte a tutte le amministrazioni e sostituiscono le precedenti, emanate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013". Nel quadro della gradualità e della partecipazione l'ANAC, sempre il 12 dicembre 2019, ha diramato una Relazione AIR (Disciplina dell'impatto della regolamentazione), precisando che, considerata l'importanza del tema, chiedeva osservazioni su vari argomenti. I contributi avrebbero dovuto pervenire all'ANAC entro il 15 gennaio 2020.

4. Di conseguenza, il 19 febbraio 2020, con delibera n. 177, l'Autorità ha approvato le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", che l'Ente adotta nella nuova redazione del Codice di comportamento comunitario 2021 - 2023.

5. Il D.L. n. 36/2022, convertito nella L. n.79/2022, all'art.4 ha previsto un aggiornamento del codice di comportamento e formazione in tema di etica pubblica, introducendo il comma 1-bis all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 secondo il quale "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”.

GENERALITA'

1. Per rendere completa, funzionale e adeguatamente organica la redazione del Codice comunitario sono stati adottati due criteri.
2. Il primo, di carattere etico - giuridico, consiste nella necessità di esprimere e rimarcare la base morale sottostante alle norme: in definitiva la loro ratio, che ne evidenzia le motivazioni, essenziali per recepire quanto previsto dal Codice non come un insieme di formali adempimenti burocratici, ma come una chiara, netta manifestazione del dovere primario connesso alle funzioni di ciascuno. Cosa, questa ribadita, ultimamente, dall'ANAC.
3. Il secondo criterio, di carattere logico - funzionale, coincide con la suddivisione del Codice in “blocchi” di prescrizioni fra loro omogenee, logicamente connesse e coordinate. Quindi i vari articoli sono riuniti in Titoli, concepiti nella loro logica successione.
4. In particolare, questo documento specifica ed integra, a livello di Ente, il Codice nazionale, tenendo conto:
 - della realtà organizzativa dell'Ente, in fatto di risorse umane, finanziarie e strumentali, e della specifica esperienza istituzionale;
 - del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'A.N.AC. il 13 novembre 2019, con la delibera n. 1064;
 - del Codice nazionale emanato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
 - delle citate prescrizioni dell'A.N.AC.

CONTENUTO DEL CODICE

1. Il **TITOLO I** contiene i principi generali, riferiti sia agli elementi essenziali del Codice nazionale e del P.N.A., sia a quelli specifici, che caratterizzano il Codice comunitario, inserendolo nel contesto regolamentare e programmatico dell'Ente. Fra i primi (**Articolo 1**) il riconoscimento che l'adozione del Codice comunitario costituisce, a livello decentrato, una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Fra i secondi (**Articolo 4**) sono importanti i criteri di comportamento, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere - nel gestire - il proprio lavoro. Viene, pertanto, precisato che l'essenza della morale lavorativa individuale consiste nell'integrità, nella trasparenza, nell'attendibilità, nella ragionevolezza, nell'evidenza, nella coerenza, nella produttività. La sostanza dell'attività lavorativa consiste nell'efficacia, nell'efficienza, nell'economicità, nella verificabilità, nella concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente. In sintesi (comma 5) i doveri previsti dal Codice concernono le modalità secondo le quali il soggetto svolge le proprie funzioni

Dopo aver precisato gli ambiti di applicazione (**Articolo 2**), che vanno estesi, oltre ai dipendenti dell'Ente, anche a tutti coloro che con esso hanno rapporti di collaborazione e richiamata la differenza tra la rilevanza giuridica del Codice e quella valoriale di altri atti formalmente analoghi (codici etici, ecc.) l'**Articolo 3** evidenzia i principi di base, fra i quali appare importante la precisazione che l'organizzazione - quindi la produttività - lavorativa vadano riferite sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta le responsabilità di competenza. Infatti l'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.), che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi. Il dipendente pubblico svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico.

2. Il **TITOLO II** analizza la deontologia del personale. E', questo, un argomento centrale per qualsiasi attività e per le stesse organizzazioni: può essere sintetizzato nella coerenza e nell'efficacia che, fra l'altro, sono aspetti di particolare rilievo anche nel campo dell'anticorruzione, in cui gli aspetti morali sono fondamentali. Problematiche trattate, in particolare allo:

- **Articolo 5:** che tratta dell'integrità individuale la quale, oltre agli aspetti penalistici concernenti l'onestà, si manifesta nella reale connessione della moralità lavorativa individuale con la generale eticità

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

dell'Ente, così come essa si è formata e sviluppata nella peculiare realtà del territorio di competenza;

- **Articolo 6**, in cui viene definita la trasparenza, intesa come indicatore essenziale della performance di un Ente;
- **Articolo 7**, che analizza gli aspetti essenziali della produttività (che potremmo definire produttrice di valida performance): tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di competenza, la più idonea efficienza.

3. Il **TITOLO III**, riguardante i rapporti e le responsabilità, al **CAPO I** tratta della complessa problematica delle relazioni con la cittadinanza dalla cui soddisfazione si misura, fra l'altro, la produttività dell'Ente (**Articolo 8**). Tali rapporti sono considerati in riferimento sia ai principi del Codice nazionale, sia al particolare aspetto organizzativo delle schede individuali di coordinamento (SICOR). Tali schede costituiscono la precisa attribuzione delle responsabilità ai vari livelli, il pactum, stipulato fra ciascun dipendente e le rispettive posizioni sovraordinate in ordine alle modalità lavorative ed agli obiettivi da conseguire (**Articolo 9**). A tali aspetti di base si aggiungono le disposizioni particolari riguardanti le Posizioni apicali concernenti le inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali o assimilate (**Articolo 10**), i particolari compiti inerenti la vigilanza sull'attuazione dei Codici, i monitoraggi relativi, la peculiare formazione del personale. Alcune problemi riguardanti gli aspetti disciplinari e le funzioni del Segretario comunitario (**Articolo 11**). Si può, quindi, entrare nella materia della corruzione, sia definendola in senso lato, più ampio della fattispecie penalistica, comprendente anche i casi di malfunzionamento (**Articolo 12**) sia come prevenzione dei possibili illeciti a danno dell'Ente (collaborazione interna, attuazione dei Piani dell'Ente, segnalazione delle irregolarità): **Articolo 13**. Tutto ciò si collega alla trasparenza ed alla tracciabilità (**Articolo 14**), intese come obblighi che implicano la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati. Il **CAPO II**, sempre del Titolo III, concerne i rapporti interni, che devono basarsi su chiare responsabilità (**Articolo 15**), su ruoli ben definiti e sentiti (**Articolo 16**), su idonei coordinamenti interpersonali e intersettoriali (**Articolo 17**) e su adeguate leadership delle posizioni apicali. Queste sono, fra l'altro, responsabili della gestione dell'anticorruzione, del legittimo utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, dell'utilizzo del materiale e delle attrezzature di competenza, della correttezza della timbratura da parte dei dipendenti (**Articolo 18**) e del controllo dell'uguaglianza delle opportunità (**Articolo 19**). Su tali premesse vengono inserite nel Codice le problematiche inerenti alle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni (**Articolo 20**), alle comunicazioni degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi (**Articolo 21**), agli obblighi di astensione (**Articolo 22**) ed anche alla vexata quaestio dei regali, dei compensi e delle altre utilità, confermando il livello massimo di 150 euro indicato dal Codice nazionale, limitando a soli due i regali annui e vietando gli incarichi di collaborazione o di consulenza nei confronti di una serie di soggetti (**Articolo 23**). Il Titolo III prevede inoltre la regolamentazione del comportamento del personale sia nei rapporti privati (fra l'altro sono elencati specifici modi di agire che possono essere lesivi del buon nome dell'Ente): **Articolo 24**), sia nei rapporti di servizio, per i quali si fa nuovamente riferimento alle schede SICOR (**Articolo 25**). Il Titolo III si conclude (**Articoli da 26 a 35**) con indicazioni dettagliate sull'utilizzo di tecnologie informatiche, di mezzi di informazione e di social media e sui comportamenti virtuosi colti all'efficienza energetica.

4. Il **TITOLO IV** concerne le competenze e le procedure. Il **CAPO I** tratta dei compiti e delle funzioni di una serie di soggetti (**Articolo 36**), poi sono definiti i compiti del Segretario comunitario (**Articolo 37**), delle Posizioni apicali (**Articolo 38**), dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - UPD (**Articolo 39**) e dell'Organismo di valutazione (**Articolo 40**). Le procedure analizzate al **CAPO II** riguardano la redazione del Codice con procedura aperta alla partecipazione (**Articolo 41**), il connesso coinvolgimento sul sito per ricevere proposte in ordine al Codice (**Articolo 42**) e la pubblicazione dello stesso, con le relative attestazioni (**Articolo 43**).

5. Il **TITOLO V** tratta dei controlli. In particolare il **CAPO I** concerne le responsabilità delle Posizioni apicali (**Articolo 44**, in relazione all'Articolo 28) e quelle del Segretario comunitario (**Articolo 45**, collegato all'articolo 27). Al **CAPO II** sono approfonditi le funzioni dell'utenza (**Articolo 46**), quelle dell'Organismo di valutazione (**Articolo 47**) ed il ruolo dell'A.N.AC (**Articolo 48**).

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

6. Il **TITOLO VI** tratta delle conseguenze. Al **CAPO I** gli effetti di carattere disciplinare (in particolare nel caso di violazione dei Codici, **Articolo 49**) e quelli gestionali, concernenti la misurazione e la valutazione della performance (**Articolo 50**). Al **CAPO II** sono considerati gli effetti di carattere organizzativo, in una visione sinergica dell'intero corpus della pianificazione e dei possibili miglioramenti (**Articolo 51**).

7. Il **TITOLO VII** considera le peculiarità strutturali. Il **CAPO I** analizza la struttura e l'innovazione, in particolare l'articolazione (**Articolo 52**) e l'innovazione della pubblica Amministrazione (**Articolo 53**). Il collegamento del Codice con il PTPCT è all'**Articolo 54**. Al **CAPO II** la produttività i contenuti ed i rapporti. Di questi ultimi quello fra i comportamenti ed il livello della produttività (**Articolo 55**), l'analisi dei doveri come base della produttività (**Articolo 56**) ed il rispetto dei doveri (**Articolo 57**). I contenuti dei doveri integrativi all'**Articolo 58**. Al **CAPO III** le procedure di funzionamento del Codice. All'**Articolo 59** i principi guida ed i soggetti coinvolti, all'**Articolo 60** le procedure e le tecniche di redazione e all'**Articolo 61** la formazione del Codice. Infine, al **CAPO IV**, la formulazione degli obblighi (**Articolo 62**) e l'aggiornamento del Codice (**Articolo 63**).

LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DEL CODICE COMUNITARIO

Dato che il Codice deve essere redatto con procedura aperta alla partecipazione, ne è stata pubblicata la bozza sul sito istituzionale, con avviso pubblico, al fine di acquisire proposte ed osservazioni da tutti coloro che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.

LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

Nella procedura di approvazione del Codice si tiene conto di quanto previsto all'art. 1, co. 2 del d.P.R. n. 62/2013: i Codici comunali sono adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d. lgs 165. La prassi è stata definitivamente definita dall'ANAC nella delibera 177/2020.

Dopo l'acquisizione del parere dell'Organismo di valutazione si è disposta la pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito, al fine di avere suggerimenti dagli stakeholder. Al termine previsto per l'avviso pubblico sono valutati gli eventuali suggerimenti. Infine il Codice e la Relazione illustrativa sono approvati dalla Giunta. Il Codice e Relazione sono pubblicati sul sito istituzionale, provvedendo ad inviare all'A.N.AC. il link, ai sensi dell'art. 1, co. 2, let. d) della l. n. 190/2012, come specificato dalla comunicazione dell'A.N.AC. del 25 novembre 2013.

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNITARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale.

1. Il comportamento di ciascun dipendente comunitario, ai vari livelli, deve osservare le norme del Pubblico impiego ed il Codice di comportamento approvato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito: Codice nazionale): “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165”, così come modificato dal co. 44 dell’art. 1, della l. 190/2012. Successivamente, a seguito di specifica consultazione, con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l’ANAC ha approvato ulteriori “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche”. Il Codice nazionale:
 - a. trova integrale applicazione in tutte le Amministrazioni;
 - b. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei pubblici dipendenti;
 - c. è integrato e specificato dal presente Codice di comportamento, approvato dalla Comunità Montana (di seguito: Codice comunitario), ai sensi dell’art. 54, co. 5, del d. lgs n. 165/2001;
 - d. insieme al Codice comunitario determina il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal co. 3, art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 1, co. 44 della l. n. 190/2012.
2. L’adozione del Codice comunitario costituisce, a livello decentrato, anche una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
3. Il Codice di comportamento comunitario è stato concepito in stretto collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.). Inoltre esso deve essere coordinato ed attuato in armonia con gli altri Piani. Questi sono il:
 - a. Piano della performance, comprendente il Piano esecutivo di gestione (PEG). Ad esso è collegata annualmente la Relazione sulla performance redatta dalla Giunta comunitario e validata dall’Organismo della valutazione;
 - b. predetto PTPCT;
 - c. Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità.
4. Come accennato al comma 1, la redazione dei Codici di comportamento è stata aggiornata con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dall’ANAC, che ha il potere di definire criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione (art. 54 del d.leg. n. 165/2001). La delibera 177/2020 ha integrato la precedente delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.
5. La dizione a carattere generale Codice di amministrazione non varia la denominazione specifica già acquisita di Codice comunitario.
6. E’ importante sottolineare che, con la predetta delibera 177/2020, l’ANAC ha inteso “promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione” (art. 1). Di conseguenza, copia del presente Codice, anche via intranet, verrà data a ciascun dipendente che firmerà la dichiarazione di aver letto ed acquisito il Codice stesso. Ogni Posizione organizzativa aggiunge la propria dichiarazione che, con quelle dei suoi collaboratori, verrà consegnata al Segretario comunitario.
7. Il dovere più importante per un pubblico dipendente attiene al principio costituzionale di imparzialità, declinato nella prescrizione dettata nel comma 5 dell’art. 3 del Codice nazionale in base al quale, nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, “il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori”.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e da quello comunitario si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice nazionale ed in quello comunitario è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Entrambi i Codici di comportamento vanno estesi, per quanto compatibili,
 - a. a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo;
 - b. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche;
 - c. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

A tal fine, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e da quello comunitario.

4. Bisogna rammentare che il Consiglio di Stato ha confermato quanto già logicamente previsto: “i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice (nazionale), ma non attenuarle” (parere n. 97 del 21 febbraio 2013).

5. Qualora nell'Ente vengano approvati codici etici, deontologici o altri simili bisogna tener conto che si tratta di elementi a carattere “valoriale”, non disciplinare. Definiscono pattuizioni, doveri aggiuntivi, con eventuali sanzioni etico – morali. Diversi, quindi, dal codice di comportamento che ha una rilevanza giuridica la quale prescinde dalla personale adesione di tipo morale e dalla personale convinzione sulla bontà del dovere dei dipendenti dell'Ente.

Articolo 3 - I principi di base

1. L'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.) che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi
2. L'attività lavorativa va riferita sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta l'attività lavorativa di competenza. Una deontologia che deriva dalla condivisione dei principi di base della pubblica Amministrazione.
3. In riferimento ai principi di cui al precedente comma, ciascun dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Articolo 4 - I criteri di comportamento

1. Assumono particolare importanza i criteri di comportamento, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere – nel gestire - il proprio lavoro.
2. I riferimenti della morale individuale concernono l'integrità, la trasparenza, l'attendibilità, la ragionevolezza, l'evidenza, la coerenza, la produttività.
3. I riferimenti che attengono all'attività lavorativa riguardano l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la verificabilità, la concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente di appartenenza.
4. I criteri di cui ai precedenti commi 2 e 3, nel quadro dei principi enunciati all'art. 3, devono essere realizzati in tutte le fasi dell'attività dell'Ente, nelle varie fasi del lavoro di ciascuno.
5. I doveri previsti dal Codice di comportamento concernono le modalità secondo le quali il soggetto svolge le proprie funzioni. Le conseguenze, in caso di violazione dei doveri, hanno carattere disciplinare e comportano l'irrogazione di sanzioni. Perciò nell'ambito dell'Ente sono curate con molta precisione le responsabilità personali in relazione alle competenze ed ai livelli di categoria. Le schede di coordinamento SICOR

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

evidenziano per ciascun dipendente i compiti in relazione alla categoria di appartenenza, agli obiettivi individuali, alle modalità di comportamento, ai carichi di lavoro, al coordinamento con gli altri soggetti, alle caratteristiche della responsabilità lavorativa, costituendo la base necessaria per poter utilizzare adeguatamente le schede di valutazione SIVAL.

TITOLO II - LA DEONTOLOGIA DEL PERSONALE

Articolo 5 - L'integrità

1. L'integrità individuale – oltre agli aspetti penalistici inerenti l'onestà – consiste nella reale connessione, nell'effettivo coordinamento, nella concreta sinergia della morale lavorativa – della deontologia - individuale con l'eticità dell'Ente di appartenenza, così come questa, nel quadro delle leggi dello Stato, si è formata e sviluppata nel tempo e si è progressivamente affermata nel contesto della realtà antropica, economica, sociale del territorio comunitario.
2. Tre sono i livelli dell'integrità individuale: l'adeguata ed esaustiva attuazione delle norme, il concreto rispetto dei regolamenti, la costruttiva funzionalità con cui ciascuno esprime, nella sua attività, la propria reale partecipazione. Dall'integrità deontologica, pertanto, si può desumere il grado di coerenza con cui ciascuno affronta il proprio lavoro.
3. Da una stenica concezione deontologica deriva l'ordine nell'attività lavorativa, la connessione fra le varie componenti organizzative, l'armonia fra ciascun soggetto e gli altri elementi del sistema.
4. L'armonia è essenziale per la vita ed il successo del sistema comunitario. La limitazione delle contraddizioni, l'instaurarsi di un ordine costruttivo, la presenza di connessioni positive valgono ad instaurare la necessaria armonia tra i vari elementi del sistema. E' interesse di tutti – oltre che dello stesso Ente - che le ore trascorse in ufficio non costituiscano una fase alienante e di stress ma una serena, costruttiva esperienza culturale e formativa.

Articolo 6 - La trasparenza

1. Se all'interno di un Ente sussistono adeguati livelli di integrità, l'attività dei singoli soggetti, quella di ciascun Servizio e quella generale dell'Ente possono presentarsi all'esterno in maniera trasparente. Possono esprimere in piena visibilità l'efficienza, il rendimento, le capacità morali, produttive, sociali esistenti nell'Ente stesso. Peraltro, se l'attività di quest'ultimo è trasparente vuol dire che le varie sue componenti sono portatrici di una adeguata integrità e che è stata "costruita" adeguatamente una "rete" idonea a bloccare le istanze corruttive. Perciò, nella pubblica Amministrazione, la trasparenza costituisce l'indicatore essenziale della performance di ciascun Ente, dell'integrità dei suoi componenti, del livello cui è giunta in esso l'azione anticorruptiva, quindi la sua effettiva produttività.
2. La trasparenza amministrativa viene espressa sul sito istituzionale della Comunità Montana. Pertanto l'attività lavorativa di un Ente "vive", si manifesta, in rete. Di conseguenza è compito di tutti i dipendenti comunali, secondo le rispettive funzioni, contribuire alla migliore gestione del sito, rendendo consapevoli e partecipi i cittadini, in ogni prevedibile situazione, dell'effettiva possibilità di avere a disposizione nuove, essenziali, utili prerogative di informazione e controllo.

Articolo 7 - La produttività

1. L'efficienza di una persona, di un Servizio o di un Ente coincide con la capacità di portare la produzione di competenza alla massima produttività possibile.
2. La produzione di qualsiasi tipo o livello consiste nell'attuazione dei carichi di lavoro di rispettiva competenza. La produttività è far ciò realizzando il più rapido, efficace ed economico impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
3. Nell'Ente, ai vari livelli, la produttività è formulata, gestita e controllata da ciascuno in relazione al proprio senso del dovere, alla specifica professionalità, alle particolari funzioni, ponendo in essere un processo di astrazione che, partendo da una data situazione, programma, gestisce e controlla al fine di conseguire nella

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

maniera migliore gli obiettivi gestionali di competenza, nel quadro delle finalità, della strategia, degli intendimenti della Giunta comunitario.

4. Il processo, che inizia dalla redazione del Piano della Performance e del Bilancio di previsione e prosegue con la redazione del PEG, con le Schede conseguenti e con i monitoraggi successivi, non costituisce un adempimento in più, ma la maniera più adeguata e manageriale per raggiungere la produttività più elevata, valida ed economica possibile.

5. Tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di propria competenza, la più idonea produttività, tenendo conto che ciascuno lo fa anche per sé stesso, per la propria professionalità, per ricavare una giusta, legittima, intima soddisfazione dal proprio operato.

TITOLO III - I RAPPORTI E LE RESPONSABILITA'

CAPO I - I RAPPORTI CON LA CITTADINANZA

Articolo 8 - L'utenza

1. La cittadinanza vota nelle elezioni amministrative eleggendo una Giunta che attua il proprio programma di mandato e che costituisce, durante il mandato stesso, una parte dell'utenza interna dell'Ente, quella responsabile degli indirizzi gestionali. I cittadini rappresentano l'utenza esterna, alla quale il legislatore – almeno a partire dal d. lgs. 150/2009 – ha riconosciuto una valenza giuridico amministrativa come referente, valutatore e controllore dell'attività dell'Ente.

2. La validità dell'azione di un Ente e quella dei suoi dipendenti si confrontano con l'effettiva soddisfazione dell'utenza e di tutti i possibili portatori di legittimi interessi (o stakeholder). Di conseguenza l'attività “di sportello” e, più in generale, i contatti che, per vari motivi, gli Uffici hanno con l'utenza, sono particolarmente importanti e delicati. Bisogna con la massima correttezza far comprendere a chi non conosce le leggi ed i regolamenti ed è portatore di interessi privati la posizione dell'Ente sulle problematiche che lo riguardano.

3. I rapporti con il pubblico, di cui all'articolo 12 del Codice nazionale, sono specificatamente precisati, per ogni dipendente, nelle rispettive schede individuali di coordinamento SICOR, nelle quali sono previsti anche gli incontri che ogni dipendente deve effettuare con le Posizioni organizzative. Naturalmente queste ultime, per quanto attiene a loro stesse, effettuano tali incontri con il Segretario comunitario.

Articolo 9 - I rapporti con l'utenza

1. Il dipendente, nei suoi rapporti con l'utenza, impronta la propria attività ai principi previsti dall'articolo 12 del Codice nazionale: lo spirito di servizio, la correttezza, la cortesia e la disponibilità. I rapporti con il pubblico, di cui al predetto articolo, sono specificatamente precisati, per ogni dipendente, nelle rispettive schede individuali di coordinamento SICOR (o schede degli obiettivi e dei comportamenti SIOC), nelle quali sono previsti anche gli incontri inerenti la gestione degli obiettivi individuali e dei comportamenti personali che ogni dipendente deve effettuare con le Posizioni organizzative. Naturalmente queste ultime, per quanto attiene agli obiettivi organizzativi ed ai loro comportamenti, effettuano tali incontri con il Segretario comunitario. Inoltre bisogna tener conto delle prassi individuate nella Scheda Individuale dei compiti e degli obiettivi SICOR. Tale scheda, infatti:

- a. approfondisce a livello personale le modalità di comportamento nei confronti dell'utenza, costituendo la premessa della programmazione operativa, l'elemento essenziale della gestione, il fondamento del controllo, la base della valutazione;
- b. determina uno stretto collegamento con i compiti di ciascun dipendente (parte prima), sia quelli generali, connessi alla categoria di ciascuna risorsa umana, sia le attività, i compiti svolti effettivamente dalla risorsa stessa in relazione alle proprie capacità, funzioni e competenze: in definitiva definisce il quadro - l'insieme - delle attività lavorative prevalentemente assegnate al singolo collaboratore;
- c. precisa un ulteriore, stretto collegamento con i risultati attesi dall'operato di ciascuna risorsa umana (parte seconda) in relazione alle funzioni ed alle responsabilità alla stessa assegnate per conseguire gli

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

obiettivi di competenza individuale; sono, pertanto, definiti l'oggetto di ciascun obiettivo gestionale, il suo peso (ordinario, strategico), la quota percentuale della prevista partecipazione del dipendente al conseguimento dei vari obiettivi di competenza; l'effettivo conseguimento - in percentuale - di ciascuna quota di obiettivo assegnata;

d. riporta, a livello individuale, gli indicatori del PEG che, per ogni obiettivo gestionale, precisano sia i tempi attuativi e le scadenze, sia la quantità e la qualità.

2. La scheda SICOR (o SIOC) costituisce un patto fra ciascun dipendente e la rispettiva funzione sovraordinata. Tale patto concerne la qualità dell'apporto individuale al lavoro comune e prevede incontri successivi tendenti ai necessari approfondimenti, alle opportune integrazioni e ai necessari miglioramenti. Pertanto, la gestione supportata dalla Scheda SICOR consente, fra l'altro, di monitorare, implementare e perfezionare quanto previsto dal Codice nazionale in termini di rapporti con l'utenza (art. 12, co. 1), di rispetto degli standard (art. 12, co. 3) e di svolgimento adeguato delle proprie funzioni (art. 12, co. 3, 4 e 5).

3. I termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, in particolare quelle che non implicano l'attivazione di procedimenti amministrativi e che vanno effettuate per posta elettronica, sono molto ristretti, comunque definiti, per ciascun obiettivo, nel PEG, naturalmente messo a disposizione dell'utenza sul sito istituzionale, insieme alle carte dei servizi ed agli standard, tutti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 10 - Disposizioni particolari per le Posizioni apicali

1. Il P.T.P.C.T. definisce, rispettivamente agli artt. 48 e 49, le inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali o assimilate.

2. Le comunicazioni che le Posizioni organizzative devono far pervenire alla Direzione amministrativa prima di assumere le rispettive funzioni riguardano gli interessi di carattere finanziario che potrebbero metterli in conflitto di interessi con la funzione svolta nell'Ente e le ulteriori, analoghe comunicazioni riguardanti parenti ed affini (Codice nazionale, art. 13, co.3) che, acquisite, come previsto, sono pubblicate sul sito istituzionale.

3. Le notizie di cui al precedente comma devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, ogni anno.

4. Le ricerche inerenti il benessere organizzativo - a supporto dell'attività gestionale delle posizioni dirigenziali o assimilate nell'equa ripartizione dei carichi di lavoro - vengono effettuate ai sensi dell'art. 14, co. 5) del d. lgs 150/2009, secondo le modalità previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC. - 15 novembre 2013) per le indagini sul personale dipendente, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Articolo 11 - Vigilanza e provvedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice - oltre a quella del Codice nazionale - il Segretario comunitario, le Posizioni organizzative responsabili dei vari Servizi, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice evidenzia 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 P.T.P.C., può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare da accertare nel previsto procedimento, nel quadro del rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche solo d'immagine, che ne è derivato a carico del decoro e del prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari.

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono prevedibili nei seguenti casi:

a. violazione degli obblighi di cui all'art. 21, co. 1 e 2 del presente Codice e all'art. 4 co. 1, 2, 3 del Codice

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

nazionale, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e la loro immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio;

- b. violazione dell'art.18, co. 5 del presente Codice e dell'art. 5, co. 2 del Codice nazionale, qualora la costrizione o pressione ad aderire a un'associazione o organizzazione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- c. violazione dell'art.14 comma 2 del Codice nazionale, in ordine a contratti conclusi da un dipendente per conto dell'Ente con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente;
- d. recidiva negli illeciti di cui all'art.21, co.3, let. d) del presente codice ed art. 4 co. 6 del Codice nazionale (incarichi di collaborazione a soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente interessi significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza); art.19 co. 4 del presente Codice e art. 6, co. 2 del Codice nazionale (esclusi i conflitti di interessi meramente potenziali); art. 11 del presente Codice ed art. 13, co. 9 del Codice nazionale (le Posizioni organizzative devono evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero).

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei Contratti Nazionali e relative sanzioni con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d. lgs.165/2001. Comunque, nell'applicazione di quanto il Codice nazionale prevede in campo disciplinare, si deve tener conto di un problema, che è tuttora in corso di risoluzione. Non vi è un adeguato coordinamento fra i Codici di comportamento ed i contratti nella definizione di doveri ed obblighi di comportamento. Ciò ha comportato una consistente presenza di doveri di comportamento anche nei contratti e una contestuale riduzione del valore dei doveri definiti nel Codice nazionale. L'ANAC ha dichiarato che, stante l'attuale situazione e le indubbe incertezze interpretative delle specifiche norme, nella contrattazione collettiva debbano essere adeguatamente valutati i rapporti con il Codice nazionale, fonte unilaterale autorizzata dalla legge a porre doveri di comportamento.

6. Il Segretario comunitario coordina:

- a. la diffusione della conoscenza del Codice nazionale e di quello comunitario in maniera analoga a quanto è stato previsto per il PTPCT, con attività formative in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione, prevedendo anche un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nello specifico ambito;
- b. il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del d. lgs n. 165/2001;
- c. la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio;
- d. la comunicazione dei risultati medesimi all'A.N.AC., di cui all'art. 1, co. 2, della l. n. 190/2012;
- e. l'attività dell'UPD: art. 1, co. 7, l. n. 190/2012;
- f. l'attestazione, da parte di tutto il personale, della completa conoscenza dei due Codici.

Articolo 12 - L'anticorruzione.

1. La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto le situazioni corruttive sono, evidentemente, più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere anche i casi in cui si manifesti un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

2. Un appannamento del senso del dovere e una gestione poco stentata delle attività di competenza possono favorire il crearsi di eventuali sacche di improduttività o di inadeguata organizzazione, facilitando il sorgere ed il verificarsi di situazioni potenzialmente corruttive. E', quindi, anche per tali motivi che è fatto obbligo a tutto il personale dell'Ente di svolgere i propri compiti nella maniera più adeguata possibile, rappresentando alle funzioni rispettivamente sovraordinate eventuali fatti, comportamenti o altro che possano costituire un indizio di malfunzionamento, così come evidenziato al comma 1.

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

Articolo 13 - La prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha il dovere di prevenire i possibili illeciti a danno dell'Ente ed, in particolare, tutto ciò che può inficiare il buon nome dello stesso. Inoltre deve collaborare con il Responsabile del Servizio di appartenenza e con il Segretario comunitario, Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, nel quadro delle personali responsabilità, deve attuare i Piani dell'Ente, facendo costante riferimento al P.T.P.C.T. e, specificatamente, agli articoli che riguardano: i soggetti e i ruoli interessati alla prevenzione della corruzione; i compiti e le responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione; le responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione; le aree che risultano potenzialmente a rischio; le aree di evidente, potenziale rischiosità; la gestione del rischio; il Codice di comportamento dell'Ente in relazione all'anticorruzione; la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione; le modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro; la formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente deve segnalare al Responsabile del Servizio di appartenenza le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. In tal caso egli viene tutelato con la protezione dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso. Tutto ciò viene regolamentato nel P.T.P.C.T, laddove si tratta di: tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; tutela dell'anonimato; divieto di discriminazione; diritto di accesso e tutela.

Articolo 14 - Trasparenza e tracciabilità

1. Ogni dipendente, ai vari livelli, è responsabile dell'attuazione dei criteri di trasparenza. Deve supportare l'attività svolta in merito dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Segretario comunitario.
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. 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.

CAPO II - I RAPPORTI INTERNI

Articolo 15 - La responsabilità

1. Nessuna organizzazione può ritenersi adeguata se al suo interno sussiste una deresponsabilizzazione di fatto. Trattasi, in tal caso, di una grave diminuzione delle prerogative del personale che, per una logica considerazione della propria funzione, non può essere soddisfatto se viene ridotto a semplice oggetto di avvenimenti invece di essere soggetto di azioni, proporzionate alle rispettive mansioni.
2. Gli interessi dell'organizzazione e quelli dei suoi componenti coincidono: le schede SICOR servono anche per suddividere le responsabilità ai vari livelli.
3. Le funzioni apicali sono responsabili, nei confronti della Giunta, di tutti gli obiettivi gestionali del loro Servizio / Centro di responsabilità e devono precisare, con la massima chiarezza, le responsabilità che i rispettivi collaboratori devono assumere nei loro confronti. Responsabilità documentate dalle schede SICOR.

Articolo 16 - Il ruolo

1. Dato che l'insieme delle regole e delle incombenze di una persona che ricopre una data posizione in un sistema organizzato definisce il ruolo della persona nel sistema stesso e dato che i comportamenti di ruolo possono essere svariati ed anche contraddittori, un'ideale gestione deve prevedere la "costruzione", la determinazione netta e chiara, l'effettivo riconoscimento del ruolo ricoperto da ciascun soggetto interessato, nel quadro di un'opportuna chiarificazione delle finalità comunali. Si tratta, evidentemente, di una importante sinergia fra la funzione individuale e il coordinamento generale di un Ente.
2. L'interiorizzazione del ruolo determina nel personale strutture motivazionali che vanno adeguatamente

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

riferite ai caratteri, alle tipologie ed alle funzionalità del sistema comunitario. Esse, infatti, devono essere conformi alle esigenze della funzione ricoperta, facilitando in tal senso la socializzazione interna ed i rapporti con l'utenza esterna ed accentuando il senso di partecipazione, di iniziativa e di responsabilità degli interessati.

3. La mancata formazione di ruolo incide negativamente sulla produttività di un Ente e sulla serenità lavorativa del soggetto, su come il medesimo vive e, quindi, si "esprime" nella condotta della sua attività lavorativa.

4. Un ruolo, per essere convenientemente definito, deve essere presente nella programmazione, nella gestione e nel controllo. Perciò tutta la documentazione a vario titolo operativa (PEG, schede SICOR, ecc.) e gli stessi monitoraggi e valutazioni tendono alla costruzione, al rafforzamento e all'utilizzo dei ruoli.

Articolo 17 - Il coordinamento interno

1. La dinamica delle funzioni e dei ruoli, coordinata nelle varie fasi lavorative, definisce le modalità – le prassi – in base alle quali possono e devono essere conseguiti gli obiettivi gestionali e, più in generale, sono impiegate le capacità e posti in essere i comportamenti del personale operante ai vari livelli.

2. Molto importanti per la qualità e la funzionalità dei rapporti interni sono i comportamenti di carattere personale. Essi incidono sul tipo di relazioni tenute con l'utenza, sullo stile di lavoro, sui rapporti esistenti nell'Ufficio di appartenenza e su quelli praticati con gli altri Uffici, sui caratteri dell'apporto conferito alla formazione ed al miglioramento del clima di lavoro, sui provvedimenti atti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una reale operatività, sulle modalità ritenute concretamente utili per raggiungere, nel conseguimento degli obiettivi, una maggiore semplificazione dei processi ed una sempre più idonea economicità della gestione.

3. Determinante per realizzare adeguati rapporti interni è la formazione di quella complessa rete di relazioni interpersonali che deve essere basata sulla partecipazione, sulla concordia, sul rispetto reciproco – ma anche su una sana, corretta, "sportiva" competitività – che costituisce la base essenziale di un lavoro sereno e produttivo. Il reciproco aiuto, il comune sostegno rappresentano gli indicatori di tale produttività.

Articolo 18 - La leadership delle Posizioni organizzative

1. Il controllo dell'attuazione del presente codice è attribuito alle funzioni apicali, date le loro funzioni, la concretezza della loro leadership, le rispettive competenze. Le Posizioni organizzative devono, pertanto, nella maniera più adeguata e funzionale, far partecipare i loro collaboratori alla vita ed all'attività dell'Ente, attribuendo razionalmente i compiti e le connesse responsabilità, assegnando in maniera adeguata gli obiettivi, definendo in modo valido i comportamenti.

2. Il compito di base di una funzione apicale, responsabile di un Servizio / Centro di responsabilità, è il conseguimento adeguato e produttivo degli obiettivi gestionali prefissati in un quadro di partecipazione attiva e consapevole dei collaboratori (in altri termini tenendo alto il livello di organizzazione del consenso). Le capacità richieste sono: l'uso di strategie relazionali (sviluppo e utilizzo di una serie di contatti per acquisire informazioni, assistenza ed appoggio); l'orientamento all'efficienza (realizzazione del lavoro con il minor impiego possibile di tempo e risorse, tenendo conto dei costi e dei benefici, della minimizzazione degli sprechi, della necessaria tempestività); la promozione e la gestione del cambiamento (miglioramento dei processi di lavoro e dei flussi delle attività con azioni innovative); l'integrazione e l'interfunzionalità (interazione, in sintonia con gli interlocutori, anche di altri Servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere – quindi di coordinare – le responsabilità della gestione e dei risultati).

3. Un indice importante delle capacità di leadership è che la funzione manifesta della leadership stessa non consenta la formazione di elementi contraddittori a carattere più o meno latente.

4. La Posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del Servizio di competenza sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità del personale assegnato e compilando la scheda SICOR.

5. La Posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte della Posizione apicale, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

delle decisioni assunte, chiedere di poter sottoporre il caso al Segretario comunitario.

6. La Posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa attuazione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, che fanno ricadere su altre persone il compimento di attività o la responsabilità di decisioni di propria spettanza.

7. La Posizione organizzativa deve controllare che:

- a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, contestando eventuali deviazioni;
- b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione al Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio stesso, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle modalità, dei fini e di vincoli posti dall'Ente;
- c. la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando, comunque, tempestivamente all'UPD le eventuali scorrettezze.

Articolo 19 - L'uguaglianza delle opportunità

1. La questione della parità e delle pari opportunità è uno dei fattori che condizionano il funzionamento di un'organizzazione. Se l'ambiente va improntato al benessere organizzativo, tutti devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza o di condizionamento di genere, morale o psicologico, favorendo, di conseguenza, l'ottimizzazione della produttività del lavoro e l'efficienza delle prestazioni lavorative.

2. L'obiettivo dell'uguaglianza delle opportunità coincide con la garanzia che, nel corso dell'attività lavorativa, ogni singola personalità possa adeguatamente manifestarsi e svilupparsi, nell'interesse comune dell'interessato, del miglioramento gestionale dell'Ente e della qualità dei servizi resi ai cittadini.

3. Tutti sono chiamati ad agire per le pari opportunità, in aiuto dei colleghi. Ma particolarmente responsabili devono essere coloro che hanno funzioni di coordinamento, di controllo e di direzione.

Articolo 20 - La partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel quadro dell'art. 5 del Codice nazionale, ciascun dipendente comunica alla Posizione organizzativa responsabile del proprio Servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni le cui attività possano interferire con i compiti istituzionali del Servizio medesimo.

2. L'eventuale adesione o appartenenza di una Posizione organizzativa ad associazioni o organizzazioni le cui attività possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente viene comunicata direttamente al Segretario comunitario.

3. Gli ambiti di interessi che possono maggiormente interferire coincidono prevalentemente con le aree di evidente, potenziale rischio, previste dal P.T.P.C.T agli artt. 15, 16, 17, 18 e 19.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro tre giorni dall'appartenenza o adesione alle predette associazioni o organizzazioni.

5. E' necessario chiarire a tutti i dipendenti l'importanza e la gravità di quanto previsto all'art. 5 co. 2 del Codice nazionale (nessun dipendente, a qualsiasi livello appartenga, può costringere un altro o altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né può esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera).

Articolo 21 - La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. All'atto dell'assegnazione di un qualsiasi incarico, l'interessato, con apposito modulo, rende noti, ai sensi del co. 1 dell'art. 6 del Codice nazionale, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti che l'interessato stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati.

2. La comunicazione viene effettuata con immediatezza alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

di appartenenza.

3. Le Posizioni apicali, se a loro volta sono interessate a quanto previsto al primo comma, rendono nota con immediatezza tale loro situazione al Segretario comunitario.

4. Un dipendente dell'Ente deve astenersi da prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, fra gli interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado e quelli dell'Ente, ai sensi del co. 2 dell'art. 6 del Codice nazionale.

Articolo 22 - L'obbligo di astensione

1. Nel quadro dell'art. 7 del Codice nazionale i dipendenti, utilizzando un particolare modulo, comunicano, con immediatezza, alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza la necessità di astenersi da adottare decisioni o da svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, dei soggetti (affini, parenti, coniuge, conviventi, ecc.) o delle organizzazioni, degli enti, delle associazioni di cui al co. 1, art. 7 del Codice predetto. La comunicazione va adeguatamente motivata.

2. Sull'astensione del dipendente decide la Posizione apicale di competenza, in coordinamento con il Segretario comunitario, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, che segue anche la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

3. Sull'astensione di una Posizione organizzativa decide il Segretario comunitario.

4. Le decisioni vengono assunte entro tre giorni dalla comunicazione.

5. I controlli sono effettuati dal Segretario comunitario e da ciascuna Posizione organizzativa.

Articolo 23 - I regali, i compensi e le altre utilità

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice nazionale sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

2. Tenuto conto che, in conformità al co. 5 dell'art. 4 del Codice nazionale, per regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui costo non è superiore a €. 150, anche sotto forma di sconto, l'Ente:

- a. conferma, per quanto di competenza, il citato valore previsto dal Codice nazionale (€. 150);
- b. ritiene che il cumulo annuo dei regali, compensi o altre utilità accettati da ciascun dipendente non possa superare il numero di due, nelle varie, complessive ricorrenze e/o occasioni, per un valore massimo annuo di €. 300;
- c. prescrive che tutti gli altri eventuali regali, compensi o altre utilità pervenuti alla medesima persona debbano essere gestiti secondo quanto previsto al primo comma;
- d. prescrive altresì che ciascun dipendente debba comunicare alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza, il numero ed il tipo dei regali o altro ricevuti, al fine non solo di poter operare ai sensi delle precedenti lett. b) e c) ma anche di consentire l'effettuazione dei necessari controlli;
- e. precisa che le Posizioni organizzative debbano dare notizia al Segretario comunitario dei regali o altro rispettivamente ricevuti, attuando anch'esse quanto previsto alle lett. b) e c).

3. Ciascun dipendente, ai vari livelli, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:

- a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b. partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
- d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

attività inerenti al Servizio di appartenenza.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascuna Posizione organizzativa controlla la corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunitario vigila sulla corretta applicazione dell'articolo stesso da parte dei Responsabili apicali.

5. In definitiva il Codice nazionale prescrive al co. 3 dell'art. 4 che il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore. Analoga impostazione è prevista da parte dei dipendenti nei confronti di regali o altro per qualsiasi motivo ad essi consegnati da funzioni sovraordinate. Affinché tale dazione possa aver luogo in maniera legittima è necessario che si verifichino tre condizioni. I regali o altro devono:

- a. avere, al tempo stesso, un forte contenuto simbolico, atto a rafforzare gli aspetti morali del rapporto di lavoro ed un basso valore commerciale;
- b. essere effettuati in occasione di ricorrenze socialmente importanti o di particolari vicende connesse alla vita lavorativa di ciascun Servizio;
- c. essere tali che si possa chiaramente dimostrare che il costo, per ciascun dipendente, non sia stato superiore a €. 5.

6. Su quanto previsto dall'art. 4 del Codice nazionale e dal presente articolo il Segretario comunitario coordina i controlli, che, in merito, vengono effettuati dalle Posizioni organizzative.

Articolo 24 - Comportamento nei rapporti con privati e con altre Amministrazioni

1. Il Codice nazionale all'art. 10 precisa che nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, l'aspetto essenziale per un dipendente è quello di non sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Oltre a quello sintetizzato nel primo comma, molti altri comportamenti possono essere ritenuti lesivi del buon nome dell'Ente. Ad esempio:

- a. ingenerare nella cittadinanza scetticismo sulla funzionalità dei Servizi comunali e scarsa correttezza nei confronti dell'utenza;
- b. esprimersi e comportarsi in modo tale da ingenerare il dubbio che non vi sia, nell'Ente, un'adeguata fiducia sull'innovazione della pubblica Amministrazione ed, in particolare, sulla trasparenza con cui viene gestito il sito istituzionale comunitario;
- c. manifestare scarsa competenza nelle materie di ufficio;
- d. avere rapporti inadeguati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle rispettive funzioni.

3. Nei rapporti con altre Amministrazioni i dipendenti dell'Ente non devono: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

4. Nei rapporti con soggetti privati non devono: precisare il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio Ufficio o con altri Uffici; partecipare ad incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Articolo 25 - Comportamento in servizio

1. Nel contesto evidenziato dall'art. 11 del Codice nazionale in ordine al rispetto dei tempi, all'utilizzo dei permessi e a un adeguato impiego dei materiali, delle attrezzature, dei servizi telematici e telefonici, i dipendenti devono attenersi alle particolari disposizioni sul comportamento emanate nel tempo dall'Ente.

2. Le disposizioni particolari emesse in merito risultano dalle Schede SICOR, in ordine alle modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa. I punti essenziali sono i seguenti:

- a. tipo di relazioni da tenere con l'utenza;
- b. stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (all'Ufficio o ad altri Uffici);

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

- c. caratteri dell'apporto da dare ad un miglioramento del clima di lavoro;
- d. prescrizioni tendenti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una concreta operatività;
- e. modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nel conseguimento degli obiettivi e una sempre più idonea economicità della gestione.

3. Negli incontri che ciascun dipendente deve avere nel corso dell'anno con la funzione sovraordinata i criteri del coordinamento sono ampiamente personalizzati. Essi, infatti, sono dimensionati rispetto sia alle necessità e alle caratteristiche dell'Ente che agli effettivi caratteri, mentalità, culture di ciascuna risorsa umana, ai vari livelli.

Articolo 26 - Criteri generali di utilizzo degli strumenti informatici e della rete informatica- telematica

1. Le attrezzature e i servizi appartenenti al Sistema ICT (Information and Communication Technologies (a titolo esemplificativo personal computer, stampante, accesso ad internet tramite collegamento fisso o mobile, posta elettronica, telefono fisso, telefono mobile) messi a disposizione del personale dipendente, costituiscono strumento di lavoro e sono di proprietà della Comunità Montana. Il loro utilizzo è consentito per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta e nel rispetto delle disposizioni normative statali ed interne e delle esigenze di funzionalità e di sicurezza dei sistemi di appartenenza.

2. Nella definizione di attività lavorativa sono comprese anche le attività strumentali e collegate alla stessa, quali ad esempio quelle che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro.

3. Il dipendente deve custodire e utilizzare gli strumenti di cui è stato dotato, in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del Sistema ICT. Gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole descritte nel presente documento e tale configurazione non deve essere modificata dall'utente.

4. Ogni utilizzatore è tenuto ad informare direttamente il Responsabile del Sistema Informatico nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli strumenti e/o del Sistema ICT.

Articolo 27 - Utilizzo degli strumenti informatici

1. L'accesso alla postazione di lavoro (personal computer) è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password) che sono strettamente personali e non cedibili ad alcuno.

2. Senza l'autorizzazione del Responsabile del CED è vietato:

- installare sulla postazione di lavoro alcun software, anche se gratuito, non autorizzato dall'Amministratore di Sistema;
- collegare alla postazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi (stampanti, scanner, dischi esterni) non autorizzati;
- alterare, disattivare o modificare le impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sulle postazioni di lavoro;
- impostare protezioni o password ulteriori, rispetto a quelle previste per l'autenticazione al dominio, che limitino l'accesso alla postazione di lavoro stessa;
- caricare, detenere nelle postazioni di lavoro, su dispositivi di archiviazione in rete, materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- utilizzare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio, video, foto) sia coperto da diritto d'autore. Nel caso in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge;
- utilizzare materiale informatico il cui contenuto sia contrario a norme di legge.

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

3. Modifiche alla configurazione delle postazioni di lavoro (PdL) possono essere effettuate unicamente dall'Amministratore di Sistema o da soggetti espressamente autorizzati sempre sotto la supervisione dell'Amministratore di Sistema; l'utilizzatore deve effettuare quanto di competenza per garantirne il regolare funzionamento segnalando tempestivamente all'Amministratore di Sistema ogni anomalia o disfunzione.
4. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate modifiche del sistema:
- modificare i collegamenti di rete esistenti;
 - installare, senza l'assistenza o l'autorizzazione del personale tecnico autorizzato, un qualsiasi software, inclusi quelli scaricati da Internet, o comunque alterare la configurazione della postazione.
 - usare dispositivi removibili (CD, dvd, hard disk, memorie USB, etc.) per alterare la procedura di avvio del dispositivo ed in particolare per effettuare l'avvio di un sistema operativo diverso da quello fornito dall'Amministrazione;
 - aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso.
5. Quando l'utente deve allontanarsi dalla propria postazione, deve eseguire il "blocco computer" al fine di prevenire accessi non autorizzati ai dati presenti nel Sistema Informatico dell'Ente.
6. In caso di pause prolungate è necessario spegnere i pc dopo aver chiuso correttamente tutti gli applicativi e i file aperti.
7. Computer e periferiche dovranno avere abilitato la funzione "risparmio energia" ed essere sempre spenti dal dipendente durante la pausa pranzo e in altri casi di assenza prolungata dalla postazione (partecipazione ad una riunione, allontanamento per un sopralluogo, ecc.), eccezion fatta per le necessità di aggiornamenti o altri interventi che il Sistema Informatico riterrà opportuno effettuare. È vietato l'uso di "screensaver" che aumentano il consumo di energia.

Articolo 28 - Salvataggio dei dati

1. I documenti elettronici ed informatici devono essere salvati sui server in cartelle e comunque in aree accessibili agli appartenenti al medesimo Servizio/Area.
2. Le cartelle presenti sui server dell'Ente sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può esservi memorizzato.
3. L'Amministratore di Sistema periodicamente eseguirà una ricognizione dei dati contenuti sui server, per individuare tipologie di archivi che potrebbero non essere più di utilizzo corrente o non pertinenti all'attività lavorative, quindi identificati come eliminabili.
4. Per gli archivi obsoleti, l'eliminazione verrà valutata con il responsabile di Area cui i dati fanno riferimento.

Articolo 29 - Assenza del personale dipendente

1. Qualora sia necessario ed indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, accedere alla postazione di un dipendente assente, l'Amministratore di Sistema provvederà al reset della password di accesso al pc su richiesta del Responsabile individuato secondo l'organigramma dell'Ente. Dell'attività compiuta ne verrà data comunicazione al dipendente alla ripresa del servizio.
2. L'Amministratore di Sistema può comunque accedere per l'esecuzione di interventi di manutenzione a

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

qualsiasi apparecchiatura del Sistema ITC utilizzando le credenziali di amministrazione.

Articolo 30 - Utilizzo della rete internet

1. L'accesso alla Rete Internet costituisce strumento di lavoro ed è consentito per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa. È escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali.
2. Oltre a quanto precedentemente definito, non è consentito:
 - scaricare e/o usare materiale informatico non direttamente attinente all'esercizio dell'attività lavorativa;
 - partecipare a forum di discussione on line, a chat, utilizzare sistemi di chiamata o di video chiamata, ecc. per motivi non attinenti o connessi all'attività lavorativa;
 - accedere a contenuti della rete internet che violano norme di legge o che non hanno attinenza all'attività lavorativa;
 - effettuare ogni genere di acquisto o transazione finanziaria per fini personali;
 - installare ed utilizzare strumenti per lo scambio di dati attraverso internet con metodologia P2P indipendentemente dal contenuto dei file scambiati.
3. È consentito l'utilizzo di software di controllo remoto (per es. Team Viewer, Ammy, ecc.) esclusivamente con la supervisione del dipendente che ha attivo il collegamento e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'intervento richiesto. In applicazione delle Misure Minime di Sicurezza previste dal relativo Piano, è attivo un sistema informatico di "filtraggio" automatico dei contenuti mediante l'utilizzo di blacklist. L'applicazione dei filtri è curata dall'Amministratore di Sistema, qualora un filtro impedisca l'accesso ad un sito internet attinente all'attività lavorativa, il Responsabile dell'Area ne chiederà la permanente o temporanea eliminazione dalla blacklist.

Articolo 31 - Utilizzo della rete Wi-Fi interna

1. L'accesso alla LAN mediante la rete Wi-Fi interna è consentito esclusivamente ai dispositivi abilitati dall'Amministratore di Sistema necessari allo svolgimento delle attività istituzionali.

Articolo 32 - Utilizzo della posta elettronica

1. L'ente mette a disposizione dei dipendenti il servizio di posta elettronica, assegnando a ciascuno caselle di posta istituzionali. Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'Ente rende disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più utenti (ad esempio per uno specifico Servizio) affiancandoli a quelli individuali.
2. L'indirizzo di posta elettronica messa a disposizione dall'Ente, contraddistinto del nome di dominio da "cmav.so.it" costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligatorio utilizzare esclusivamente l'indirizzo di posta assegnato.
4. L'accesso al servizio di posta elettronica avviene tramite l'utilizzo di credenziali di autenticazione.
5. Per un corretto utilizzo della posta elettronica non è consentito:
 - inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria, ed in ogni caso contrari a norme di legge od atti a creare danno all'Ente o a terzi, nonché messaggi a catena e/o spam;

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

- scambiare messaggi di posta contenenti file o link a siti non attinenti all'attività lavorativa aprire messaggi di posta o allegati di tipo eseguibile, salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio.

6. In caso di assenze programmate dal lavoro (per ferie o per qualsiasi altro motivo) è opportuno attivare preventivamente il sistema di risposta automatica "fuori Ufficio". Il messaggio di risposta predefinito deve essere personalizzato dal dipendente o dall'Amministratore di Sistema e dovrà indicare l'indirizzo di posta elettronica a cui fare riferimento (es. protocollo o altra email dell'ufficio) oppure il numero di telefono e la persona al quale il mittente può rivolgersi in caso di comunicazioni urgenti.

7. Qualora sia necessario ed indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, accedere alla casella di posta elettronica di un dipendente assente, l'Amministratore di Sistema provvederà al reset della password di accesso su richiesta del Responsabile individuato secondo l'organigramma dell'Ente. Dell'attività compiuta ne verrà data comunicazione al dipendente alla ripresa del servizio.

Articolo 33 - Utilizzo stampanti e fotocopiatrici

1. In un'ottica di ottimizzazione delle risorse, si raccomanda di attenersi a quanto segue:
 - verificare le impostazioni e il numero delle pagine prima di eseguirne la stampa e se la stampante lo consente usare l'opzione, fronte/retro;
 - prima di stampare un documento, se possibile, usare l'opzione "Anteprima di stampa" per verificare che l'impaginazione sia quella desiderata e che la sua stampa sia veramente utile; quando possibile, riutilizzare i fogli destinati alla distruzione come brogliaccio;
 - quando arriva una e-mail che interessa anche altri uffici inoltrarla agli interessati senza stamparla;
 - prima di stampare una e-mail verificare che sia veramente necessario.
2. Le fotocopiatrici e stampanti al termine dell'orario di lavoro e nei periodi di inattività dovranno essere completamente staccate dall'alimentazione, o dovranno essere attaccate alla rete elettrica attraverso una ciabatta con pulsante, che dovrà essere spento tutti i giorni al termine dell'orario lavorativo.

Articolo 34 - Utilizzo dei telefoni

1. L'apparecchio telefonico è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa. È escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali.
2. Il centralino è collegato ad un sistema di rilevazione delle telefonate in entrata ed in uscita. Le chiamate verso i numeri internazionali sono bloccate ad eccezione dei servizi che hanno la necessità di effettuare tali chiamate.

Articolo 35 - Prescrizioni per il risparmio e l'efficienza energetica

1. La Comunità Montana Alta Valtellina, come previsto dal Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas naturale, per ridurre la spesa relativa all'utilizzo delle risorse energetiche, intende fare propri i seguenti comportamenti virtuosi:
 - è vietato l'uso da parte dei dipendenti degli ascensori, fatta eccezione per i dipendenti in condizione di fragilità (che ogni Responsabile di Servizio individuerà nell'ambito della propria partizione organizzativa) e per condizioni di emergenza;
 - le luci dovranno essere sempre spente quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni, come bagni, sale riunioni, ecc. Inoltre l'uso dell'illuminazione elettrica dovrà essere calibrato alle reali necessità

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

- specialmente nelle giornate di sole;
- la temperatura all'interno degli ambienti degli uffici è fissata in 20°C;
 - le stanze che vengono usate saltuariamente o che restano vuote non dovranno essere riscaldate, dovranno essere riscaldate solo quando necessario ed il riscaldamento spento a fine utilizzo.
 - non è consentito all'interno degli uffici l'uso di stufette, caloriferi o qualsiasi altro apparecchio che vengano alimentati dalla rete elettrica;
 - per cambiare aria nei locali aprire le finestre solo per tre minuti, tenere la porta dell'ufficio chiusa e non coprire i radiatori.

TITOLO IV - LE COMPETENZE E LE PROCEDURE

CAPO I -LE COMPETENZE

Articolo 36 - I soggetti da coinvolgere

1. L'adozione del Codice comunitario coinvolge diversi soggetti, interni ed esterni.
2. Sono soggetti interni la Giunta, il Segretario comunitario, le Posizioni organizzative, l'UPD, L'Organismo di valutazione.
3. I soggetti esterni sono la cittadinanza e gli eventuali stakeholder.

Articolo 37 - Il Segretario comunitario

1. Il Segretario comunitario, che ha assunto anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a. predispone il Codice comunitario, coordinando l'attività delle Posizioni organizzative ed avvalendosi del supporto dell'Organismo di valutazione e dell'UPD, informando la propria attività a principi ed esigenze di etica pubblica. In tale quadro coordina la predisposizione del Codice comunitario in ottemperanza a quanto previsto dal Codice nazionale, ai sensi della delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC., e tenendo conto che si tratta di uno degli strumenti essenziali del P.T.P.C.T;
 - b. propone all'approvazione della Giunta il testo del Codice comunitario;
 - c. coordina le varie attività previste nei Codici generale e comunitario;
 - d. diffonde - eventualmente tramite specifici corsi - la conoscenza del "sistema" dei due Codici, del P.T.P.C.T e dei Piani fra loro collegati, approfondendone i principi ed i criteri che li informano;
 - e. coordina il monitoraggio annuale dell'attuazione concreta del Codice nazionale e di quello comunitario, verificando, fra l'altro, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed i Servizi in cui si è verificato il maggior numero di violazioni;
 - f. attiva le Autorità giudiziarie competenti nei casi di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, avvalendosi del supporto dell'UPD;
 - g. formula, nel corso della gestione annuale ed anche "a consuntivo" della stessa, i provvedimenti correttivi che possano essere considerati necessari.
2. Il Segretario comunitario, rilevati nel monitoraggio annuale i dati di interesse:
 - a. provvede alla comunicazione degli stessi all'A.N.AC.;
 - b. garantisce che i dati rilevati siano utilizzati per l'aggiornamento del P.T.P.C.T e del Codice comunitario;
 - c. fa pubblicare i dati di maggiore interesse sul sito istituzionale.

Articolo 38 - Le Posizioni apicali

1. Le Posizioni organizzative sono responsabili dell'attuazione del Codice nazionale e di quello comunitario nei Servizi di competenza.
2. La responsabilità delle Posizioni organizzative deve essere considerata nel suo complesso, in relazione a tutto il "sistema" di programmazione e gestione dell'Ente.

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

3. In particolare, le Posizioni organizzative devono fare in modo che non si manifestino quei malfunzionamenti dei Servizi che possano essere espressione dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica ed art. 1 del P.T.P.C.T). Malfunzionamenti, peraltro, che possono essere causati da un'inadeguata compilazione del PEG e da una conseguente, inidonea gestione.

4. Nel quadro dei possibili malfunzionamenti va sottolineata l'importanza di una corretta compilazione delle schede SICOR, altrimenti una carente determinazione dei compiti, degli obiettivi e dei comportamenti non solo renderebbe precarie le performance individuali ma potrebbe oggettivamente facilitare fenomeni anche solo potenzialmente di tipo corruttivo.

5. Le Posizioni organizzative sono responsabili della formazione e dell'addestramento del personale assegnato al Servizio o ai Servizi di rispettiva competenza. Nella formazione bisogna, in particolare, promuovere ed accertare la conoscenza dei Codici generale e comunitario.

Articolo 39 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

1. L'UPD fornisce supporto giuridico alla gestione delle azioni disciplinari, compreso il supporto al Segretario comunitario nell'eventuale attivazione delle Autorità giudiziarie competenti nei casi di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale accertati nel corso delle istruttorie delle suddette azioni disciplinari.

2. L'UPD deve supportare l'etica pubblica, garantendo fra l'altro, sul piano degli effetti giuridici, una corretta ed efficace applicazione dei Codici generale e comunitario.

Articolo 40 - L'Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice comunitario, verificando che lo stesso sia conforme alle delibere n. 75/2013 e 177/2020 dell'A.N.AC..

2. In sede di attuazione del Codice nazionale e di quello comunitario, l'Organismo di valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione (co. 6, art. 54 del d. lgs.n.165/2001, così come modificato dall'art.1, co. 44 della l. n.190/2012).

3. Le conclusioni dell'attività di supervisione di cui al precedente comma sono riferite dall'Organismo di valutazione nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

CAPO II - LE PROCEDURE

Articolo 41 - La partecipazione

1. Il co. 5, art. 54 del d. lgs. 165/2001 stabilisce che i Codici comunali siano redatti "con procedura aperta alla partecipazione". Pertanto la loro adozione ed i successivi aggiornamenti devono aver luogo con il coinvolgimento dell'utenza e di quei soggetti che, in ciascun Ente, sono ritenuti stakeholder.

2. La partecipazione va estesa ai soggetti di cui all'art. 33, co. 3.

Articolo 42 - Il coinvolgimento digitale

1. L'Ente pubblica sul sito istituzionale, con avviso pubblico, la bozza del Codice comunitario, invitando a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro un dato limite di tempo.

2. L'avviso pubblico può essere integrato da un modulo di risposta in cui siano riportati i seguenti punti: data, articolo di riferimento della bozza, proposta, motivo alla base della proposta.

3. Di tali proposte si dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice comunitario.

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

Articolo 43 - La pubblicazione e le attestazioni

1. Il Codice comunitario, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, insieme alla relazione illustrativa.
2. Il Codice comunitario viene inviato all'A.N.AC., unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno diramate dall'A.N.AC. stessa.
3. E' necessario trasmettere tramite e-mail il Codice comunitario:
 - a. a tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli,
 - b. ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,
 - c. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente,
 - d. ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli, devono firmare un'attestazione in cui garantiscono di conoscere:
 - a. il Codice nazionale e quello comunitario;
 - b. il P.T.P.C.T ed il Piano della performance,
 - c. il PEG e la scheda SICOR.
5. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti l'attestazione della personale conoscenza dei documenti elencati al precedente comma.

TITOLO V - I CONTROLLI

CAPO I - LE RESPONSABILITÀ

Articolo 44 - Le responsabilità delle Posizioni apicali

1. Le Posizioni organizzative vigilano in maniera costante sul rispetto del Codice nazionale e di quello comunitario da parte dei componenti dei Servizi di competenza, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale.
2. Nel quadro delle responsabilità connesse alla formazione del personale, le Posizioni organizzative controllano il livello di conoscenza dei Codici e dei Piani e, se necessario, procedono ai necessari approfondimenti o chiedono l'attuazione di specifici corsi.

Articolo 45 - Le responsabilità del Segretario comunitario

1. Il Segretario comunitario controlla il rispetto dei Codici di comportamento da parte delle Posizioni organizzative e di come le stesse verificano l'attuazione dei Codici nei Servizi di rispettiva competenza.
2. Il complesso coordinamento di cui il Segretario comunitario è responsabile implica un'adequata, specifica, continua attività di controllo.

CAPO II - LE FUNZIONI

Articolo 46 - La possibile funzione dell'utenza

1. Le segnalazioni dei cittadini riguardanti eventuali violazioni dei Codici di comportamento sono importanti per:
 - a. adottare le eventuali misure correttive;
 - b. disporre di ulteriori elementi utili per migliorare la stesura del Codice comunitario.
2. Dalle reazioni dei cittadini nei confronti dei servizi erogati si può desumere l'opportunità o la necessità di procedere ad eventuali miglioramenti sia dell'organizzazione interna dei vari Servizi sia del coordinamento fra

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

i vari Uffici, in particolare fra l'UPD e l'URP (o, eventualmente, i soggetti che hanno funzione di URP)

Articolo 47 - La funzione dell'Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti dei Codici di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, nel valutare i risultati dei Responsabili dei Servizi, tiene conto delle prescrizioni dei Codici.
2. Quanto definito al precedente comma si collega alla funzione di supervisione dell'attuazione dei Codici prevista all'art. 30.
3. L'Organismo di valutazione verifica che le Posizioni organizzative abbiano controllato nei Servizi di competenza l'attuazione delle disposizioni dei Codici, tenendone conto in sede di valutazione.

Articolo 48 - Il ruolo dell'A.N.AC.

1. L'A.N.AC.:
 - a. verifica la conformità dei Codici comunali alle linee guida delle delibere n. 75/2013 e n. 177/2020.
 - b. raccoglie, elabora, e pubblicizza i dati dei monitoraggi posti in essere dai Responsabili per la prevenzione (art. 15 co. 3 del Codice nazionale) e le risultanze delle Relazioni annuali sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni di competenza degli Organismi di valutazione;
 - c. esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo e sulle circolari del Ministro per la pubblica Amministrazione e la Semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico (art. 15 co.4 del Codice nazionale).
2. L'A.N.AC. - dato che i Codici di comportamento rientrano nella dizione "altre disposizioni vigenti" ai sensi della let. f), co. 2, art. 1 della l. n. 190/2009 - potrà avvalersi dei poteri di vigilanza e dei poteri ispettivi di cui al co. 3, art. 1 della l. n. 190/2009.

TITOLO VI - LE CONSEGUENZE

CAPO I - GLI EFFETTI DI CARATTERE DISCIPLINARE

Articolo 49 - La responsabilità disciplinare

1. Le violazioni degli obblighi previsti dai Codici generale e comunitario costituiscono fonti di responsabilità disciplinare da accertare nel previsto procedimento disciplinare, tenendo conto del rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Fra tutte le possibili infrazioni sono particolarmente gravi quelle elencate all'art. 11, co.4.

Articolo 50 - La responsabilità gestionale

1. Le infrazioni da individuare e perseguire non si limitano a quelle di carattere disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile. Bisogna considerare anche quelle che ledono la gestione riducendo la performance dell'Ente.
2. In riferimento ai compiti dell'Organismo di valutazione di cui all'art. 37, co. 1, è evidente che, per definire le responsabilità del personale, bisogna tener conto in maniera corretta non solo dei Codici ma anche delle norme e dei regolamenti che concernono la programmazione, la gestione, i controlli e la valutazione. In altri termini ciò che interessa l'intero processo lavorativo, dalla definizione delle finalità di Giunta, degli obiettivi, degli indicatori; ai monitoraggi ed alla valutazione finale.

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

CAPO II - GLI EFFETTI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

Articolo 51 - Sinergie e riorganizzazioni

1. In una visione coordinata e sinergica dei Codici, dei Piani e dei Programmi, il P.T.P.C.T. evidenzia il diverso livello di esposizione al rischio dei vari Uffici. Da ciò può derivare una particolare riorganizzazione degli Uffici stessi e la specificazione di ulteriori obblighi comportamentali da inserire nel Codice comunitario.
2. In un processo inverso a quello evidenziato al precedente comma, proprio approfondendo le regole e le prescrizioni del Codice comunitario possono essere desunti quei miglioramenti organizzativi utili a definire in maniera più chiara i rischi potenziali o in atto.

TITOLO VII - LE PECULIARITA' STRUTTURALI

CAPO I - LA STRUTTURA, L'INNOVAZIONE, IL COORDINAMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO

Articolo 52 - L'articolazione

1. Dato che la struttura dell'Ente è semplice, nella redazione del Codice comunitario non sono state individuate particolari categorie di dipendenti oltre le Posizioni organizzative ed il personale delle categorie.
2. In maniera analoga a quanto evidenziato nel precedente comma non è stata effettuata una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei Codici. In ogni caso è stata fatta un'analisi delle tipologie dei vari Servizi in relazione alla definizione del rischio prevista dal P.N.A. e dal P.T.P.C.T.

Articolo 53 - L'innovazione

1. Nella stesura del Codice comunitario si è cercato di approfondire gli aspetti innovativi del Codice nazionale, ad esempio l'estensione degli obblighi del Codice nazionale stesso a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Ente. Il che implica, altresì, l'estensione degli obblighi previsti nel Codice comunitario, con l'individuazione di tutti i soggetti comunque interessati.
2. In ordine a quanto precisato al precedente comma è opportuno evidenziare che nel P.N.A. viene rammentata la necessità di variare gli schemi di incarico, contratto, bando inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, come già evidenziato al co. 2 dell'art. 2

Articolo 54 - Collegamenti del Codice di comportamento con il PTPCT

1. Fra le misure oggettive di prevenzione collegate all'attività gestionale bisogna tener conto dei doveri di comportamento che, se sono adeguatamente condivisi da ogni soggetto, possono contribuire alla piena realizzazione della prevenzione. E' evidente che proprio la dimensione soggettiva del personale, se è eticamente stenica, può "far muro" contro l'illegalità.
2. E' necessario un adeguato collegamento fra il Codice di comportamento ed il PTPCT. Tale collegamento è del tutto logico e funzionale. Il PTPCT definisce la strategia dell'Ente nei confronti dei possibili reati. Sono definiti gli obiettivi a rischio e le modalità per contrastare eventuali tentativi di corruzione. Ed è nella chiarezza e nella completa accettazione dei doveri che i dipendenti di un Ente possono far fronte con vera partecipazione alla possibile emergenza corruttiva, nel quadro del diverso grado di pericolosità delle attività svolte dai vari Servizi.
3. Il rapporto dell'anticorruzione con il comportamento, è attuato nell'Ente dal punto di vista sia amministrativo che giuridico. Il fatto che l'art. 54 del d.lgs del 2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 dimostra che il legislatore considera necessaria un'analisi dei comportamenti dei dipendenti che sia espressione della stessa analisi organizzativa. Inoltre i Piani ed i Codici sono trattati unitariamente sotto il

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

profilo sanzionatorio nell'art.19, co. 5 del d.lgs 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. Infine quest'ultima ha previsto che, come per il PTPCT, anche la stesura e l'aggiornamento del codice di comportamento spettano al RPCT.

4. Bisogna tener conto che le misure del PTPCT sono di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'Ente. Il codice di comportamento, invece, tratta di doveri che incidono sul piano soggettivo e influiscono sul rapporto di lavoro del singolo dipendente con l'Ente.

5. Il PTPCT è valido per un triennio (salvo aggiornamenti annuali). Il Codice di comportamento ha una validità molto più lunga. Deve, infatti, consolidarsi nel tempo, coinvolgendo il più possibile i dipendenti.

CAPO II - PRODUTTIVITÀ, CONTENUTI, RAPPORTI

Articolo 55 - Comportamento e livello della produttività

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance (d.lgs. 150/2009) tende all'incremento dell'efficienza del lavoro dei Servizi facilitando il conseguimento degli obiettivi gestionali in un quadro di rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità (art 97 della Costituzione) e dei doveri previsti dai Codici di comportamento nazionale e comunitario. Pertanto il sistema di valutazione dell'Ente è stato concepito proprio tenendo conto di due criteri: tener conto del sistema doveri / compiti e procedere in maniera sistematica nelle varie fasi dell'attività lavorativa tenendo conto dei vari aspetti del rapporto fra una programmazione chiara e completa ed una misurazione dei risultati oggettiva e funzionale.

2. Nel PEG dell'Ente una precisa definizione delle finalità di Giunta consente una completa ed accurata scelta degli obiettivi gestionali sia strategici che ordinari ad esse collegati. Successivamente, per ogni obiettivo, sono precisate le scadenze, gli indicatori, i capitoli. Le responsabilità individuali sono evidenziate dallo stretto collegamento fra PEG e schede di coordinamento individuale SICOR. Una adeguata cura nella scelta degli indicatori garantisce sia la misurazione per quanto possibile esatta del conseguimento degli obiettivi, sia la valorizzazione di quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013), sia il dovere di perseguire gli obiettivi assegnati alle Posizioni organizzative (art. 13, co. 2), sia, infine, i comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione della performance del personale e di valutazione delle capacità organizzative delle Posizioni organizzative. Un aspetto, quest'ultimo, che ha un particolare carattere manageriale e che tende, per incrementare la produttività, ad aggiungere la leva incentivante / premiante a quella sanzionatoria..

Articolo 56 - Doveri intesi come base della produttività (performance)

1. Dai principi generali (art. 3 del d.P.R. 62/2013) si possono dedurre i doveri del personale: disciplina, onore, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, astensione, cooperazione (rispetto a compiti, interessi o immagine della Pubblica Amministrazione), economicità, efficienza ed efficacia, piena parità e non discriminazioni, disponibilità e collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

2. L'analisi di come siano stati oggettivamente attuati i doveri di cui al precedente co. 1) è un importante aspetto della valutazione della performance.

Articolo 57 - Il rispetto dei doveri

1. Nella valutazione dei comportamenti va considerato il rispetto dei doveri previsti. Se tale rispetto non è garantito bisogna escludere gli interessati dai benefici dell'attribuzione dell'incentivazione economica. Ovviamente non è possibile limitarsi a tale esclusione se il comportamento implica anche responsabilità maggiori a carattere disciplinare o penale.

2. Le Posizioni organizzative devono includere nella redazione del PEG alcuni obiettivi che riguardino il benessere organizzativo ed i livelli di conoscenza del Codice comunitario da parte dei collaboratori, tenendo

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

anche conto di quale sia la percezione della qualità del comportamento degli stessi da parte dell'utenza esterna ed interna. Una percezione derivante dalla presa d'atto del livello di qualità della performance dei rispettivi Servizi.

Articolo 58 - I contenuti

1. I doveri integrativi elencati nel Codice comunitario completano il quadro dei doveri, in modo da rendere più adeguate la programmazione e la gestione. In particolare i doveri che possono essere definiti "specificativi" valgono a precisare ulteriormente le prescrizioni di carattere generale, facendole divenire adeguatamente particolareggiate ("specifiche").
2. L'approccio all'attività di integrazione e di specificazione del Codice è simile a quello utilizzato nella redazione del PTPCT. In altri termini la definizione dei doveri di comportamento nel contesto dell'amministrazione dell'Ente è simile – si potrebbe dire "parallela" – alla determinazione delle misure di prevenzione del PTPCT.
3. Il sistema di valori previsto dal Codice all'esterno dell'Ente è valutato dall'utenza in termini di standard che i dipendenti dell'Amministrazione conseguono nell'attuazione dei rispettivi obiettivi. In particolare gli ambiti nei quali l'Ente definisce specifici doveri integrativi sono: la prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; i rapporti con il pubblico; la correttezza ed il buon andamento dei Servizi; la collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione; il comportamento nei rapporti privati. Doveri che, nella maggior parte, sono chiariti, nell'Ente, dalle schede individuali SICOR e SIVAL.

CAPO III - PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DEL CODICE

Articolo 59 - Principi guida e soggetti coinvolti

1. Nella redazione del Codice l'Ente promuove una procedura di formazione progressiva, giungendo gradualmente all'approvazione dell'elaborato, con la massima partecipazione dei dipendenti dell'Amministrazione e degli stakeholders, interni ed esterni. La gradualità e la partecipazione sono necessari per annullare l'impressione che si voglia imporre ai dipendenti un iter di approvazione astratto e preconfezionato. L'Ente deve, quindi, incentivare la partecipazione dei dipendenti direttamente interessati. Partecipazione che è estesa anche alle associazioni, alle imprese, ai singoli cittadini purché fruiscano delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.
2. Il soggetto centrale della procedura prevista per il funzionamento del Codice è il RPCT, coadiuvato dall'UPD. L'Organo di valutazione contribuisce a definire come e quanto i doveri di comportamento influiscano positivamente nei confronti del raggiungimento degli obiettivi e della misurazione della performance individuale e organizzativa.

Articolo 60 - Procedure e tecniche di redazione.

1. La procedura della redazione viene divisa in due fasi. Nella prima il RPCT, affiancato dall'Organo di valutazione e dall'UPD, guida il lavoro di approfondimento dei doveri da rispettare. Una bozza del Codice comunitario, che deve integrare e specificare i doveri del Codice nazionale e che contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare, viene sottoposta ad una prima deliberazione della Giunta. Bisogna a tal fine precisare che è vietato far svolgere a soggetti estranei alla pubblica amministrazione compiti di redazione, supporto o consulenza nella redazione del Codice comunitario. La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del Codice, è caratterizzata dalla partecipazione di tutti gli interessati. Perciò la prassi più adeguata è quella della pubblicazione della bozza del Codice sul sito dell'Ente per almeno quindici giorni, al fine di ricevere on line le eventuali proposte che, successivamente, saranno presentate alla Giunta dal RPCT per l'approvazione o la motivata disapprovazione. Al termine la Giunta approva definitivamente il Codice comunitario.

COMUNITA' MONTANA ALTA VALTELLINA

CODICE DI COMPORTAMENTO 2023 - 2025

2. Per il Codice comunitario è prevista una redazione chiara, semplice, facilmente comprensibile. Clausole e principi generali devono essere tradotti in regole di condotta concrete e facilmente applicabili. Le enunciazioni dei doveri vanno effettuate in positivo (con indicazione di ciò che deve essere fatto e non in negativo).

Articolo 61 - Formazione sul Codice

1. Il 31 ottobre 2003 la Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC) nell'Assemblea generale di Merida ha promosso l'offerta di programmi di educazione e di formazione. Nel 2017 l'OCSE, nelle Raccomandazioni del Consiglio sull'Integrità del Settore Pubblico ha sollecitato gli Stati aderenti a fornire ai dipendenti pubblici sufficienti informazioni e formazione. La l.190/2012 ha imposto l'obbligo, per le Amministrazioni, di prevedere percorsi e programmi di formazione sull'etica e la legalità. Il d.P.R. 62/2013 ha disposto attività formative per il personale delle pubbliche amministrazioni in ordine alla trasparenza ed all'integrità. Il PNA del 2019 ha raccomandato attività di formazione in merito ai codici di comportamento. Questi sono i riferimenti normativi dell'Ente in merito alla formazione del personale.

2. L'ANAC ha proposto di effettuare una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale ed in quello comunitario, suggerendo una metodologia che si riferisca soprattutto ai fatti concreti. A tale formazione iniziale dovrebbe seguire un'ulteriore formazione che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici ed i problemi etici. Infine si potrebbe prevedere un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari.

CAPO IV - ASPETTI CONCLUSIVI

Articolo 62 - La sinergia fra i Codici

1. Nel presente Codice, tenendo conto delle regole del Codice nazionale, sono state definite le esigenze della realtà comunitaria, con le sue caratteristiche organizzative e le connesse specificità inerenti il personale e gli obiettivi gestionali. Perciò nella programmazione, nella gestione e nei controlli è necessario fare riferimento ad entrambi i Codici, dato che da quello comunitario possono evincersi solo alcune regole del Codice nazionale.

2. Il secondo principio cui si è fatto riferimento nella redazione del Codice comunitario è stato quello di definire le ulteriori regole particolari del territorio e della popolazione di competenza cercando di attuare le regole generali del Codice nazionale in relazione alle peculiarità giuridico amministrative della Comunità Montana.

Articolo 63 - L'aggiornamento.

1. L'aggiornamento del Codice è previsto entro il 31 gennaio di ogni anno.