# UNIONE MONTANA
# della VAL GALLENCA

**(Comuni di Prascorsano, Pertusio, San Colombano Belmonte, Canischio e Valperga)**

**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

Piazza Enrietto Giacomo, 1 - Prascorsano 10080 (TO) C.F. 92520790012
☎ 0124-418318 **FAX** 0124-698357 **Sito internet**: www.umvalgallenca.it
**mail**: protocollo@umvalgallenca.it **Pec**:: umvg@cert.ruparpiemonte.it


# CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIONE MONTANA della Val Gallenca

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 ed in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. ed in conformità allo schema di D.P.R. recante Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 62/2013.

## SOMMARIO

Art.1 - Disposizioni di carattere generale
Art.2 - Principi generali
Art.3 - Ambito soggettivo di applicazione
Art.4 - Regali, compensi e altre utilità
Art.5 - Partecipazione ad associazioni o organizzazioni
Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Art.7 - Conflitto di interessi ed obbligo di astensione
Art.8 - Contratti ed altri atti negoziali
Art.9 - Rapporti con il PIAO (sezione 2, sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza
Art.10 - Tutela del dipendente che segnala illeciti
Art.11 - Trasparenza e tracciabilità
Art.12 - Comportamento nei rapporti tra privati
Art.13 - Comportamento in servizio
Art.14 - Rapporti con il pubblico
Art.15 - Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working (Lavoro Agile)
Art.16 - Comportamenti attesi dai Responsabili di Settore
Art.17 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art.18 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
Art.19 - Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale
Art.20 - Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato
Art.21 - Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di Incarichi extra istituzionali
Art.22 - Attività e incarichi compatibili
Art.23 - Criteri e procedure per le autorizzazioni
Art.24 - Procedura autorizzativa
Art.25 - Responsabilità e sanzioni
Art.26 - Anagrafe delle prestazioni
Art.27 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art.28 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance
Art.29 - Disposizioni finali

**Articolo 1 - *Disposizioni di carattere generale***

1. Il presente Codice di comportamento (d'ora e innanzi "Codice") ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. 16.04.2013 n. 62 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Unione Montana della Val Gallenca, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) adottato dall'Unione Montana della Val Gallenca.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni eventualmente in contrasto con tali nuove norme, in base al principio di gerarchia delle fonti, decadranno automaticamente.
5. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente. L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguirne la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti, compresi i dipendenti che non dispongano di personal computer o accesso ad Internet.
6. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e a conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.
7. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

**Articolo 2 - *Principi generali***

1. Il presente codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da svolgere nei confronti dell'Unione Montana della Val Gallenca e dell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza.
2. I principi generali dell'Ente che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti: - orientamento al risultato; - circolazione e condivisione delle informazioni; - collaborazione tra gli uffici e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio; - senso di appartenenza, che si manifesta

partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione.

3. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.
4. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'Unione e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

## Articolo 3 - *Ambito soggettivo di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai/alle:
   - ✓ dipendenti a tempo indeterminato e determinato, nonché comandati presso l'Unione Montana della Val Gallenca, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
   - ✓ personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
   - ✓ collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori autonomi, professionisti, stagisti ecc.);
   - ✓ collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle medesime con l'Unione Montana, con particolare riferimento a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture dell'Unione;

- ✓ dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, nel rispetto del vigente quadro normativo, per l'ipotesi in cui tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice e sono inserite clausole di risoluzione e decadenza nelle ipotesi di inadempimento degli obblighi medesimi che, avendo carattere imperativo, non sono suscettibili di deroga.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione dell'Unione Montana provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali eccezioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le eccezioni sollevate inadeguate o insufficienti ad escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, all'esito del contraddittorio, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
5. Il Settore Amministrativo conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale (D.P.R. 62/2013), nonché del Codice di comportamento dell'Unione Montana della Val Gallenca, da parte dei dipendenti, collaboratori e consulenti, per i controlli periodici da parte del Segretario dell'Unione.

**Articolo 4 - *Regali, compensi e altre utilità***

1. Ai dipendenti comunali è fatto divieto, ancorché il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, di chiedere o ricevere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.
2. E' altresì vietato ai dipendenti, nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado, accettare regali o altre utilità da parte di soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, oltre che da parte di colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio ed offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
3. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque del Settore presso il quale questi opera, regali o altre utilità per sé o altri, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Settore. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali e la messa a disposizione dell'Ente per destinarli a finalità istituzionali o l'avvenuta restituzione al mittente. La mancata o ritardata comunicazione costituisce illecito disciplinare.

4. I Responsabili di Settore procedono secondo le modalità succitate e sono tenuti ad informare il Segretario dell'Unione Montana.
5. Restano esclusi dalle presenti disposizioni, regali o altre utilità quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a Euro 100,00, cumulativi nell'anno solare o di valore unitario non superiore a 20 €.
6. È vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione del Responsabile del Settore per la restituzione.
8. Per i Responsabili di Settore la comunicazione di cui al comma 3 deve essere fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Articolo 5 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

1. I'Unione Montana della Val Gallenca, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano suscettibili di interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata al Sindaco. La comunicazione di cui al presente articolo deve essere presentata prima della sottoscrizione del contratto di lavoro oppure entro sette giorni dall'avvenuta adesione qualora la stessa avvenga successivamente.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare, specie con ruoli operativi e di gestione, ad associazioni, organizzazioni o altri organismi i cui ambiti di interesse interferiscano anche in maniera non continuativa con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Il Responsabile del Settore/Sindaco, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente, nei successivi trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2), valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
6. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.

7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Articolo 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse***

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, il Responsabile di Settore di riferimento di tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti retribuiti con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività d'ufficio al medesimo affidate.
2. Le dichiarazioni succitate devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso il Settore Amministrativo.
3. Il Responsabile del Settore valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
4. Se il Responsabile di Settore ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta.
5. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile di Settore di riferimento valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente, che ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati. Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile di Settore assume senza ritardo anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività.
6. Allorquando il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere compete Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

**Articolo *7 - Conflitto di interessi ed obbligo di astensione***

1. Il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale), natura potenziale o, infine, natura apparente (o percepito).

2. Per conflitto d'interessi reale (o attuale) si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi personali.
3. La situazione di conflitto di interessi determina: - l'immissione di una componente estranea nella comparazione degli interessi e dei fini generali, dando luogo ad iniquità e disparità di trattamento e indebolendo l'imparzialità dell'azione amministrativa - la sussistenza di una componente estranea che, originando, una specifica situazione, può astrattamente limitare l'equilibrio psicologico. Si determina così esitazione nell'assolvimento del dovere di operare, esclusivamente, per il buon andamento dell'azione amministrativa, agendo quindi in danno, anche non apparente, dell'interesse pubblico.
4. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove, l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
5. Sussiste conflitto d'interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia all' imparzialità e indipendenza del lavoratore stesso. Ciò fa scaturire un rischio di danno per il pubblico interesse, indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Infatti la capacità del dipendente di influenzare in qualsiasi modo il risultato dell'azione amministrativa, tramite le sue competenze e le esperienze/relazioni professionali maturate nel contesto lavorativo anche non di stretto riferimento, unitamente alla sussistenza diretta o indiretta di un interesse particolare/personale, può in concreto alterarne la sua imparzialità con tangibile e/o tracciabile evidenza nelle relazioni e comportamenti posti in essere verso i destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa.
6. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
   a) del dipendente;
   b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti e affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli, sorelle del coniuge);
   c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Unione Montana della Val Gallenca), rapporti di credito debito significativi;
   d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c) del presente articolo, facciano parte.

7. Per maggiore chiarezza espositiva, si esemplificano alcune situazioni di conflitto di interessi: (i casi qui indicati hanno valenza esemplificativa e non esaustiva):
   - l'Ufficio nel quale opera il dipendente è impegnato nella procedura di stipulazione di un contratto con soggetto terzo contraente (es. fornitore di beni e servizi per l'Unione Montana della Val Gallenca) gestita da uno dei soggetti di cui alle lettere b), c), d): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi di tale procedura, né delle attività preliminari, endoprocedimentali o successive alla stessa;
   - all'Ufficio nel quale opera il dipendente è assegnata l'attività di verifica della qualità e completezza delle prestazioni eseguite da un fornitore dell'Unione Montana della Val Gallenca, alle cui dipendenze opera uno dei soggetti di cui alla lettera b): al dipendente non è consentito interessarsi e/o occuparsi a qualsiasi titolo di tale attività, né di eventuali attività preliminari, endoprocedimentali, o successive alla stessa.
8. In caso di conflitto di interessi il dipendente si astiene dal prendere decisioni o partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.
9. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
10. Quando il dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile di Settore di riferimento, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
11. Il Responsabile del Settore valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ai sensi del comma 10 ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.
12. Nel caso in cui il Responsabile di Settore non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, come ad es. nei casi di attività vincolata per i quali il contenuto del provvedimento è predeterminato dal legislatore, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.
13. Se la situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere è presa dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
14. Nei casi di inosservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione il criterio generale dell'intenzionalità del comportamento e del grado di negligenza viene ponderato sulla base della natura del conflitto di interessi e della sua riconoscibilità usando l'ordinaria diligenza.

**Articolo 8 - *Contratti ed altri atti negoziali***

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di avvalersi dell'attività di intermediazione professionale.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e predispone specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al Responsabile di riferimento.
3. Se nella situazione di cui al comma 2 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Il dipendente non conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.
5. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte dell'Unione Montana della Val Gallenca con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il Responsabile di Settore in cui lavora se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.
6. Se nella situazione di cui al comma 5 si trova il Responsabile di Settore questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio Responsabile.

**Art. 9 - *Rapporti con il PIAO (sezione 2, sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza)***

1. Il PIAO, nella sezione 2, sottosezione 2.3: Rischi, corruttivi e trasparenza (di seguito per semplicità denominato PIAO) recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62 nonché le disposizioni del presente codice.

2. I Responsabili di Settore concorrono alla definizione delle attività previste nel PIAO, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
3. Sui Responsabili di Settore ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PIAO.
4. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del PIAO.
5. In particolare ogni dipendente:
   a) conosce e si attiene scrupolosamente alle fasi, attività e misure di prevenzione e gestione del rischio previste nei Modelli Operativi del proprio Settore come contenuti nel PIAO, al fine di garantire la trasparenza delle procedure ed evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di incompatibilità, e discrezionalità/opacità procedurali o difetti di comunicazione e condivisione di informazioni e aggiornamenti procedurali che possano determinare ingiustificate posizioni di favore o di attribuzione di vantaggi o monopolio di potere;
   b) utilizza la modulistica standard predisposta dal Settore Amministrativo per effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo;
   c) gestisce la trattazione delle istanze assegnate secondo la specifica disciplina prevista nella procedura e/o nel modello operativo di riferimento, nonché nelle ulteriori disposizioni definite dall'Amministrazione (regolamenti/circolari/carta dei servizi/policy aziendali), verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta;
   d) si astiene da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi nell'ambito dello stesso procedimento (es. attività di individuazione del contraente e attività di liquidazione delle prestazioni contrattuali).
6. La violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO, costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare, anche riguardo alle competenze, assegnate dalle vigenti disposizioni di legge, al Responsabile di Settore.
7. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile Settore ove presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.
8. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da un Responsabile di Settore il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Sindaco.

**Articolo 10 - *Tutela del dipendente che segnala illeciti***

1. Il dipendente che, nell'interesse dell'Unione Montana della Val Gallenca, segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente, ovvero alla Corte dei Conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
2. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino la segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni e, per l'effetto, al di fuori dei casi di diffamazione o calunnia; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di eventualmente avviare indagini interne.

**Articolo 11 - *Trasparenza e tracciabilità***

1. Il dipendente garantisce l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni in ossequio alle vigenti disposizioni normative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.
2. L'Amministrazione è tenuta a formare il dipendente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza ed integrità. Il dipendente collabora con i referenti per la trasparenza della propria struttura e per la realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, devono essere messi a disposizione in modo accurato, completo e aggiornato.
4. 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. Pertanto, il dipendente è tenuto ad inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata l'intera documentazione ad essa afferente.

**Articolo 12 - *Comportamento nei rapporti tra privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   – non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

– non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Unione;
– non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
– non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
4. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Responsabili di Settore o di altri dipendenti dell'Unione, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno.
5. L'astensione da questi contegni va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del dell'Unione Montana della Val Gallenca e tra essi ed i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro.
6. È fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

**Articolo 13 - *Comportamento in servizio***

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice di Comportamento nazionale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine dell'Unione Montana della Val Gallenca.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Settore, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, partecipando attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.
4. Il dipendente assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato ed un abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con colleghi e cittadinanza.
5. I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia ordinato.
6. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
7. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione,

attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.

8. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
9. In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di astenersi da condotte, poste in essere con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare effetti negativi nei confronti di colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli Uffici.
10. Il dipendente non assume comportamenti o atteggiamenti discriminatori con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
11. Il dipendente registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere custodito e conservato con cura. In nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti dell'Unione Montana della Val Gallenca o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate ed uscite dalla sede di lavoro.
12. Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.
13. Il dipendente usufruisce dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, osservando modalità e tempistica previste per la richiesta e per l'autorizzazione dei permessi dalle disposizioni di servizio diffuse dall'Amministrazione.
14. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione di permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente comunicate ed approvate dal Responsabile di Settore al quale il dipendente è assegnato.
15. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con scrupolo diligenza e cura, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
16. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza.
17. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatta salva l'ipotesi in cui ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato.

18. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e contribuisce agli obiettivi di riduzione dei consumi energetici, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse nonché alla riduzione dei rifiuti ed al loro riciclo. Al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

**Art. 14 - *Rapporti con il pubblico***

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione dell'Unione Montana, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.
2. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione (badge, targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
3. Gli addetti agli sportelli ed agli uffici chiamati ad operare a diretto contatto con il pubblico utilizzano un abbigliamento conveniente e consono all'ambiente lavorativo, al fine di collaborare nella tutela del decoro e dell'immagine d dell'Unione Montana della Val Gallenca.
4. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente:
   – opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente fornisce le informazioni richieste, ivi comprese informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e trasparenza, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP). Ove il documento sia già stato pubblicato, l'utente viene indirizzato al sito istituzionale dell'ente, anche tramite URP;
   – si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Unione Montana della Val Gallenca e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato;
   – mantiene un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali;
   – utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità

stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

6. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio ovvero diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta l'espletamento di prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. A fronte di istanze/richieste non strettamente rientranti nei propri compiti di ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare l'utenza ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio- di farsi carico della richiesta, ovvero individua l'Ufficio cui inoltrare l'istanza.
8. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, allorquando sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Nel caso in cui non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

**Articolo 15 - *Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart working (Lavoro Agile)***

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Responsabile di Settore. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al Responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente garantisce il collegamento telefonico al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati nel corso dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non vengano distrutti o perduti, anche in modo accidentale, e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità ed in ossequio alle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

**Art. 16 - *Comportamenti attesi da parte dei Responsabili di Settore***

1. Ai Responsabili si applicano, oltre alle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013, il Responsabile di Settore dichiara in forma scritta mediante autocertificazione:
   - l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
   - se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Successivamente, con cadenza annuale, producono: il mantenimento dell'assenza cause di incompatibilità; le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione le periodo intercorso dall'ultima dichiarazione; ogni altra dichiarazione richiesta dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.
4. I Responsabili di Settore svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
5. I Responsabili di Settore si adoperano per assicurare il rispetto della legge, l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono attuati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
6. In particolare:
   – nei rapporti tra privati durante l'orario di servizio, oltre che nello svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine dell'Ente;
   – mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni;
   – nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso civico e documentale ai dati e documenti di competenza;
   – svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 33/2013;
   – dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse

responsabilità, evitando ritardi o deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. I Responsabili di Settore curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per le corrette finalità istituzionali.
8. I Responsabili di Settore, compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché relazioni interne ed esterne basate sulla leale collaborazione e reciproca fiducia assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I Responsabili di Settore curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione ed opportunità di sviluppo, sia interne che esterne, della struttura a cui sono preposti.
9. I Responsabili di Settore assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire almeno la rotazione delle pratiche da trattare nell'ambito del medesimo ufficio nell'impossibilità di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione nel PIAO.
10. I Responsabili di Settore osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche scorrette, anche ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013.
11. I Responsabili di Settore, anche a seguito di segnalazioni, sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
12. I Responsabili di Settore curano puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolgono la valutazione del personale misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.
13. I Responsabili di Settore vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni relative al "Comportamento in servizio" come declinate nel presente Codice.
14. I Responsabili di Settore intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, se necessario, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità

giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

15. Ai sensi della Delibera ANAC 09.06.2021 n. 469 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro", nel caso in cui i Responsabili si Settore ricevano segnalazione di un illecito, indicano al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.
16. I Responsabili di Settore, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
17. I Responsabili di Settore si impegnano a informare immediatamente l'Ente nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, c. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, c. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale.
18. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Sindaco, al Segretario dell'Unione Montana e, nel caso di presunte condotte di natura corruttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

**Articolo 17 - *Utilizzo delle tecnologie informatiche***

1. E' vietato l'utilizzo di account istituzionali per fini diversi da quelli connessi con l'attività lavorativa nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Per le comunicazioni istituzionali non è consentito salvo casi di forza maggiore, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali.
2. I dipendenti sono responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
3. I dipendenti nella modalità di firma dei messaggi di posta elettronica debbono uniformarsi alle indicazioni fornite dall'amministrazione.
4. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. E' vietato l'inoltro di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere ad incombenze personali qualora queste siano contenute in tempi ristretti e senza pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso è vietato utilizzare strumenti elettronici forniti dall'amministrazione per scopi diversi da quelli lavorativi qualora l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

**Articolo 18 - *Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network***

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti

espressamente incaricati. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

2. In ogni caso il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione dell'Unione Montana, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Unione Montana della Val Gallenca e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Unione Montana della Val Gallenca. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell'Unione Montana della Val Gallenca e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
7. E' fatto divieto al dipendente di trattare comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
8. Se dalle piattaforme social sono ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare in caso di violazioni di cui al presente articolo.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con

l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 13 marzo 2013 n. 33 e della L. 24/1990, documenti anche istruttori e informazioni di cui siano in possesso.

**Articolo 19 - *Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale***

1. Il dipendente segnala per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:
   – condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
   – ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit. II del c.p.;
   – ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale;
   – condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale.
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile di Settore di appartenenza - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza - l'esercizio dell'azione penale o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare - entro 48 ore e per iscritto -, al Responsabile di Settore di appartenenza di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari. Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare; divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa; divieto e obbligo di dimora; arresti domiciliari; custodia cautelare in carcere; custodia cautelare in luogo di cura) e nel caso di sottoposizione a misure cautelari personali interdittive (sospensione e/o decadenza dall'esercizio della responsabilità genitoriale; sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio; divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).
4. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

**Articolo 20 - *Disposizioni particolari per i titolari di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato***

1. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-4-7-8-9-12-14 del Codice di comportamento nazionale si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 1-2-3-7-9-11-15-19 del presente Codice di comportamento si applicano alle persone che operano nell'Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, o in quanto titolari di un rapporto di lavoro

professionale di qualsiasi tipo, nonché alle persone che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

3. Alle persone che partecipano a selezioni/bandi per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione di collaboratori o consulenti o professionisti è fatto obbligo di comunicare, in fase di presentazione della propria candidatura, la eventuale sussistenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di altra pubblica amministrazione, nonché l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.

**Articolo 21 - *Specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra istituzionali***

1. Il dipendente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 98, comma 1 Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione. Pertanto, il dipendente non può svolgere altre attività lavorative, caratterizzate da continuità, abitualità e professionalità ovvero il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso.
2. I dipendenti possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati all'Amministrazione e da questa consentiti, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Montana della Val Gallenca.
3. Lo svolgimento di ogni tipologia di attività extraistituzionale (attività soggette ad autorizzazione, attività svolte a titolo gratuito, attività espressamente consentite dalla legge ed elencate all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n.165/2001) deve essere preceduto dalla valutazione circa l'assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale.
4. La sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, preclude lo svolgimento dell'incarico extra istituzionale. Il conflitto di interessi è valutato dal Responsabile di Settore alla luce dei principi che disciplinano l'obbligo di astensione di cui al precedente art. 7.
5. Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere consentito, in particolare, quando non sussiste, né può sussistere, connessione tra attività extra istituzionale e attività, compiti, obblighi, doveri d'ufficio, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Risulta in ogni caso esclusa l'autorizzabilità di incarichi di collaborazione resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma nei confronti di soggetti terzi che abbiano avuto, nel triennio precedente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali in decisioni o attività inerenti all'ufficio al quale appartiene il dipendente o vi è appartenuto nel triennio precedente. Nell'ambito della valutazione complessiva dell'attività extra istituzionale sono ricomprese le ricadute sull'attività istituzionale ordinariamente svolta, anche in termini positivi sotto il profilo dell'arricchimento professionale del dipendente. In particolare il dipendente si astiene dal richiedere autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali quando, pur in assenza di situazioni di conflitto di interessi anche di natura potenziale, l'impegno derivante dalle stesse possa influire in modo pregiudizievole in termini di carichi di lavoro sull'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati.
6. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio,

nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio dell'Unione Montana, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con l'Unione Montana della Val Gallenca e comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti. Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta (né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto aree o beni immobili ubicati nel territorio dell'Unione Montana della Val Gallenca o attività tecnico-amministrativa o interventi da svolgersi nel territorio dell'Unione Montana della Val Gallenca. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si propone per), lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio dell'Unione Montana della Val Gallenca se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con l'Unione Montana della Val Gallenca o comunque non siano trascorsi tre anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

7. Il dipendente (con rapporto di lavoro part time superiore al 50%), salvo casi espressamente previsti dalla normativa, non può:
   a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
   b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Unione Montana della Val Gallenca, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
   c) assumere cariche in società con fini di lucro.
   Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
   Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.
   Parimenti, non possono essere oggetto di incarico:
   a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
   b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Unione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

**Articolo 22 - *Attività e incarichi compatibili***

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
   a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all' anno non cumulabili con il punto successivo punto b;
   b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione né sono contingentati – come gli incarichi elencati nel comma 1 anche se compensati - ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
   a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) la partecipazione a convegni e seminari;
   d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

**Articolo 23 - *Criteri e procedure per le autorizzazioni***

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
   a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
   b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.
3. In relazione al comma 2 lettera b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

**Articolo 24 - *Procedura autorizzativa***

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta all'Amministrazione dell'Unione Montana per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile di Settore di assegnazione, parere che verrà rilasciato previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Responsabili di Settore il parere viene espresso dal Segretario dell'Unione Montana.
3. Nella domanda il dipendente deve:
   a) indicare l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo; - le modalità di svolgimento; - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto; - il compenso lordo previsto o presunto;
   b) dichiarare:
   – che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
   – che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
   – che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
   – che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. L'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
5. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

**Articolo 25 - *Responsabilità e sanzioni***

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione al dipendente dell'Unione Montana della Val Gallenca senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, debba essere trasferito all'Unione Montana della Val Gallenca ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente dell'Unione Montana della Val Gallenca, di incarico retribuito presso una Pubblica Amministrazione o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

**Articolo 26 - *Anagrafe delle prestazioni***

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, al responsabile di Settore che ha rilasciato l'autorizzazione l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

**Articolo 27 - *Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. Sull'applicazione ed il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice di comportamento vigilano i Responsabili di Settore responsabili di ciascuna

struttura, l'ufficio controlli interni e l'ufficio incaricato di istruire i procedimenti disciplinari. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza vigila sul rispetto del codice da parte dei Responsabili di Settore.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari. Indica, altresì, gli interventi finalizzati a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del Codice stesso.
3. L'applicazione del presente codice di comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa con particolare riferimento alle attività di diretto impatto sulle unità organizzative.
4. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità in modo da consentire una piena conoscenza del Codice di Comportamento, con aggiornamenti annuali. Dette attività debbono comprendere anche cicli formativi obbligatori e calibrati sulle responsabilità dei dipendenti su temi inerenti l'etica pubblica.

**Articolo 28 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché nei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile e amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando, in base al principio generale della gradualità delle sanzioni, la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Unione Montana della Val Gallenca.
4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate con esclusivo riferimento alle fattispecie, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, secondo comma del D.P.R. 62/2013.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, al pari degli altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili di Settore, con le relative conseguenze sotto il profilo dell'attribuzione della premialità, secondo quando disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

**Articolo 29 - *Disposizioni finali***

1. L'Amministrazione dell'Unione Montana dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete

intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai titolari dei contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura, altresì, un'adeguata attività formativa in merito ai contenuti ivi indicati.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ovvero, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del Codice generale, approvato con D.P.R. 62/2013.
4. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.