



COMUNITA' MONTANA

VALSASSINA VALVARRONE VAL DESINO E RIVIERA

Via Fornace Merlo n.2 È 23816 Barzio (LC) È tel.0341/910.144 È fax 0341/910.154

Sito web [www.valsassina.it](http://www.valsassina.it)

# **CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEI DIPENDENTI DELLA COMUNITA' MONTANA**

*approvato dalla Giunta Esecutiva*

*con deliberazione n. 18 del 21 febbraio 2014*

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, riprende, integra e specifica la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi, nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia o incarico e a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare.
2. In particolare il presente codice si applica anche a tutti coloro che, anche se estranei alla Comunità Montana, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. A tale fine, gli atti di incarico o i contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 nonché dal presente codice.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. Il presente articolo individua i principi generali che governano la condotta dei dipendenti anche in relazione a quanto dispongono i successivi articoli del presente codice di comportamento.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando la propria opera nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni e le dotazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Comunità Montana. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza 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, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con cittadini e utenti, 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 cittadini e utenti, nei rapporti con i servizi/uffici diversi da quelli di appartenenza nonché 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.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza e diffusione del codice di comportamento aziendale**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in servizio. L'Amministrazione attiverà altresì ogni misura idonea al fine di assicurarne la conoscenza anche da parte dei dipendenti che non dispongano di personal computer.
2. I responsabili di servizio partecipano fattivamente all'acquisizione della conoscenza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e degli obblighi contenuti nel presente codice di comportamento e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013.

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 100 euro.
4. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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.
5. 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 dell'Amministrazione per la restituzione.
6. Il dipendente, ferme restando specifiche previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza o nel quale abbia prestato servizio nel triennio precedente.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, entro 15 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto, il responsabile di servizio 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. Il Dirigente o il Responsabile di servizio esamina le circostanze, valuta se la situazione configura un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e adotta i conseguenti provvedimenti.
3. Il Dirigente o il Responsabile di servizio, se ravvisa la situazione di cui al comma 1 solleva il dipendente dall'incarico mediante comunicazione scritta; diversamente, motiva le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività assegnata al dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente o il Responsabile di servizio sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione, a valutare le iniziative da assumere.
4. In sede di prima applicazione i dipendenti, nei soli casi in cui ricorrano le situazioni di cui al precedente comma 1 lettera a) limitatamente a parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, o lettera b), provvedono ad informare il responsabile di servizio entro 30 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e/o dalla comunicazione del presente codice.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione ed attribuzione di incarichi extraufficio**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o

di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente o il Responsabile di servizio di appartenenza.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti correlati all'ambito di attività di cui si occupa all'interno dell'Amministrazione.
4. Il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche non può essere autorizzato a svolgere alcun incarico extra ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con la Comunità Montana o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori. In ogni caso non potrà essere autorizzato alcun incarico avente ad oggetto beni immobili della Comunità Montana.

#### **Art. 8**

##### **Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio.
2. Il Dirigente e i Responsabili svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni ed ai contenuti nel Bilancio e nella relazione previsionale e programmatica e nelle delibere di indirizzo della Giunta Esecutiva e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente e il Responsabili, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono.
4. Il Dirigente e i responsabili dichiarano se hanno 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 di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
5. Il Dirigente e il Responsabili assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori.
6. Il Dirigente e il Responsabili curano, altresì, che le risorse anche strumentali assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il Dirigente e il Responsabili curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
8. Il Dirigente e il Responsabili 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.
9. Il Dirigente e il Responsabili, nei limiti delle loro possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto al Servizio cui è preposto, evitano la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Comunità Montana. Favoriscono iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 9**

#### **Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano Triennale della Trasparenza**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale della Trasparenza recepiscono 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 aprile 2013, n. 62 nonché le disposizioni del presente codice.
2. Tutti i dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Il Dirigente e i Responsabili di Servizio concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
4. Sul Dirigente e sui Responsabili di Servizio ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del programma triennale per la trasparenza e integrità.
5. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.
6. Ove il Responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente il responsabile dei procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente o il Responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente.
7. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere dal Dirigente o dai Responsabili di servizio il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente il responsabile dei procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

## **Art. 10**

### **Segnalazioni di condotte illecite**

1. Fermi restando gli obblighi e le responsabilità previste dagli artt. 55-bis comma 7 e 55-sexies commi 3 e 4 del d. lgs. 165/2001, nonché gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ovvero alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite ha l'obbligo di segnalare tali condotte al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, 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.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere indebite utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici della Comunità Montana, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri Uffici dell'Ente.

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini e dei principi del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 13**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo che sia stato messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Comunità Montana, o se individuabile, anche di altra Pubblica Amministrazione.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Comunità Montana, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.
7. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
8. Ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
9. Il dipendente non intrattiene a titolo personale rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente alla Giunta che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.



## **Art. 14**

### **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 a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, né adotta pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla loro conclusione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e, utilizzando apposita modulistica, predispone, specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al dirigente/responsabile dell'unità organizzativa nella quale lavora.
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 biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte della Comunità Montana con persone fisiche o giuridiche private, informa il Dirigente o il Responsabile di Servizio dell'unità organizzativa in cui lavora se nel biennio 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.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi, 3 e 5 si trova il Dirigente o il Responsabile di Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.
6. 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. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i Dirigenti e i Responsabili di Servizio.
2. Al personale sono rivolte attività formative volte a consentire una maggiore conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, anche nell'ambito delle iniziative di

formazione previste dal Piano di prevenzione della corruzione e dal Programma triennale della trasparenza.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale, civile, o amministrativa del pubblico dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dal D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché dai contratti collettivi. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile la violazione è valutata tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Comunità Montana.