



**COMUNITÀ MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Nr. **156** Reg. Delib. del 13/12/2022

OGGETTO:	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA COMUNITA' MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA – APPROVAZIONE
-----------------	--

L'anno **duemilaventidue** addì **tredecim** del mese di **dicembre** alle ore **17:00** nella sede della Comunità Montana in Barzio, previa convocazione avvenuta nei modi e termini di legge si è riunita la Giunta Esecutiva.

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
CANEPARI FABIO	Presidente	Si	
BONAZZOLA MICHAEL	Assessore	Si	
COMBI ROBERTO	Assessore	Si	
POMI DINO	Assessore	Si	

Tot. **4** Tot. **0**

Assiste il Presidente dell'Assemblea Comunitaria **FERRUCCIO ADAMOLI**

Partecipa il Segretario **GIULIA VETRANO**

Assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento all'ordine del giorno:

(*) presente da remoto

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA COMUNITA' MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA – APPROVAZIONE

LA GIUNTA ESECUTIVA

RICHIAMATI:

la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001;

il Piano Nazionale Anticorruzione che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell’illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l’adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

l’art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: “Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”;

DATO ATTO CHE:

con DPR 16.04.2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione;

con delibera n. 75 del 24.10.2013 la CiVIT ha approvato le “Linee guida in materia di Codice di Comportamento (art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001)”;

in data 24.07.2013 la Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali ha stabilito, ai sensi dell’art. 1 commi 60 e 61 della L.190/2012, che gli Enti Locali adottino “un proprio Codice di Comportamento ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con DPR 62/2013 e quindi entro il 16 Dicembre 2013”;

con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

CONSIDERATO che con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 28 del 22.03.2022 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2022/2024 corredato dagli allegati, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

RILEVATO che il Codice di Comportamento di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e che, pertanto, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche di questa Amministrazione;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Esecutiva n. 46 del 30.03.2021 con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera, modificato in base alle richiamate “Linee guida in materia di

Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” e delle norme disciplinari, di cui al c.c.n.l. 2016-2018;

VISTA la Legge n. 79 del 29/06/2022, di conversione al D.L. 36/2022, che ha apportato alcune modifiche ed integrazioni all’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e precisamente:

- ha introdotto il comma 1-bis, il quale stabilisce espressamente che *“il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione”*;
- ha modificato il comma 7 del citato art. 54 prevedendo per la p.a. *“lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”*.

RITENUTO pertanto necessario aggiornare il vigente codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera;

DATO ATTO che la stessa Legge 79/2022 ha prescritto che il codice di comportamento di cui all’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a), sopra richiamate;

DATO ATTO che a seguito della pubblicazione di avviso pubblico si invitavano i cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera a presentare entro il 12.12.2022 eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni utili alla redazione definitiva ed aggiornata del Codice di comportamento, e che entro tale termine non sono pervenute comunicazioni in tal senso;

RITENUTO, quindi, di approvare l’aggiornamento del Codice di comportamento della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

VISTO il vigente Statuto;

ACQUISITO il parere espresso dal Segretario, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in termini di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

CON voti unanimi e favorevoli

D E L I B E R A

1. Di approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, aggiornato in base alla Legge n. 79 del 29/06/2022, di conversione al D.L. 36/2022, che ha apportato alcune modifiche ed integrazioni all’art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e precisamente:
 - ha introdotto il comma 1-bis, il quale stabilisce espressamente che *“il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di*

informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”;

- ha modificato il comma 7 del citato art. 54 prevedendo per la p.a. “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”.

2. Di individuare quale Responsabile del procedimento ai fini della corretta e puntuale attuazione di quanto deliberato il Segretario dell’Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all’albo *on line* per 15 giorni consecutivi e nell’apposita sezione “Documenti e atti” del sito web istituzionale di questa Comunità Montana.
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000, per consentire l’immediato espletamento degli adempimenti conseguenti.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
FABIO CANEPARI

IL SEGRETARIO
GIULIA VETRANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del codice dell’amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.



**COMUNITÀ MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

DELIBERAZIONE GIUNTA ESECUTIVA

Proposta del **13/12/2022**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DELLA COMUNITA' MONTANA VALSASSINA
VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA – APPROVAZIONE**

PARERI EX ART. 49 DEL D.LGS.18.08.2000 N. 267

PARERE REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Segretario della Comunità Montana, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime parere favorevole, per quanto attiene la regolarità tecnica della stessa.

Barzio, lì 13/12/2022

**IL RESPONSABILE
VETRANO GIULIA**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e
s.m.i.*



**COMUNITÀ MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

DELIBERAZIONE GIUNTA ESECUTIVA

Nr. **156** Reg. Delib. del 13/12/2022

OGGETTO:	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA COMUNITA' MONTANA VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA – APPROVAZIONE
-----------------	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio *on line* di questa Comunità Montana accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69*) da oggi e per quindici giorni consecutivi.

Barzio lì 19/12/2022

IL SEGRETARIO

Vetrano Giulia

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*



COMUNITÀ MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC)
tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154

CODICE

DI COMPORTAMENTO

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati e nell’utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 20 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 21 – Disposizioni finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 che, ai sensi dell’articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (“Codice generale”), con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dall’Ente in materia di anticorruzione e trasparenza. Il presente Codice, inoltre, recepisce i contenuti della deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020 recante “Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche”.
3. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d’Esino e Riviera.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell’assunzione presso l’Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l’Ente stesso con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri, di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d’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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Comunità Montana e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la

gestione di risorse pubbliche deve perseguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
8. 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.
9. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1178 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria*) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
10. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.
11. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza il Segretario valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Presidente o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
12. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
13. Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

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.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato o meno, il dipendente non chiede né accetta per sé o per altri, regali e/o promesse di regali o altre utilità, neppure di modico valore per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore a 50,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica anche al cumulo di regali che il dipendente può ricevere da uno stesso soggetto nel corso di un singolo anno solare.
5. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.
6. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori né, se in modica quantità, i gadget promozionali (ad es. agende, calendari o similari).
7. I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito dal comma 9, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare.
9. Il dipendente, altresì, non può accettare da parte di più soggetti regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi nell'arco di un singolo anno solare i 150,00 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Responsabile del Settore per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espresso dall'Amministrazione.
10. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - *che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;*
 - *che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.*
11. Il dipendente, qualora si trovi nella condizione di ricevere regali o vantaggi economici che eccedano il modico valore, deve rifiutarli e trasmettere una comunicazione scritta al diretto superiore che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.
12. Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Responsabile di Settore, la comunicazione di cui al comma precedente, deve essere inoltrata al Segretario e/o Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
14. Il Nucleo di valutazione vigila, invece, sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore attraverso la valutazione della performance annuale.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente, al momento dell'assunzione, comunica tempestivamente al Responsabile di Settore di appartenenza (per i consulente/collaboratori etc., la comunicazione va effettuata al Responsabile di Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza), la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) od appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) 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.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dall'iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e propone le sue valutazioni all'Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei Responsabili di Settore, dal Segretario e, nei confronti del Segretario, dal Presidente della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal 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 o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
 - *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse - che sono prontamente comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente,

attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.

4. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Ente. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al competente Responsabile di Settore. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, connessi con l'incarico stesso.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
6. Le disposizioni, relative alle attività extra istituzionali, si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al competente Responsabile di Settore, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
9. Rimane comunque preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
10. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili di Settore riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario e per il Segretario competono al Presidente della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, nel rispetto del comma 1, comunica immediatamente tale condizione per iscritto al Responsabile di Settore specificando la situazione di conflitto. Il Responsabile di Settore decide sull'astensione e, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. La violazione di questa regola per i dipendenti comporta violazione dei doveri di ufficio, concretizzandosi in violazione dell'art. 57 del CCNL 2016-2018 e determinando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 59 del CCNL 2016-2018. La violazione del divieto di astensione in casi gravi o di recidiva, previo avvio di procedimento disciplinare, comporta la sanzione espulsiva di cui all'art. 16 del DPR n.62/13.

Art. 8– Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con particolare riguardo alla fase di aggiornamento del Piano.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti. Le violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
3. I Responsabili di Settore e i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mediante:
 - *la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi segnalando eventuali ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto piano;*
 - *la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;*
 - *la partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure;*
 - *la regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
 - *l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
 - *il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
 - *la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
 - *l'adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
5. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
6. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni con canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

7. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
8. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinari.
9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 9– Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, ai fini della trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).
3. La tracciabilità dei processi decisionali, adottati dai dipendenti, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
5. Il dipendente segnala al Responsabile di Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati e con i mass media

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati/organismi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di Settore e i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente, nonché ai dipendenti espressamente incaricati/organismi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene, anche attraverso i social media, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione; si astiene, inoltre, dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. Il dipendente si astiene dalla partecipazione a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
6. I dipendenti e i Responsabili di Settore prestano costantemente la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in fase di elaborazione dei Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia in fase di attuazione dei Piani e programmi medesimi nonché delle singole misure di prevenzione in fase di monitoraggio e di vigilanza.
7. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
8. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
9. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio diretto Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile del Settore, la comunicazione è indirizzata al Segretario.
10. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
11. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
12. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

13. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti 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 dell'ufficio.
14. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata, stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
15. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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 struttura competente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
3. Il dipendente deve utilizzare sempre un linguaggio chiaro e comprensibile nei procedimenti e atti amministrativi.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
5. Il responsabile di un procedimento e/o l'istruttore deve rispettare i termini fissati dai regolamenti o, in mancanza il termine legale di 30 giorni, per la conclusione di un procedimento. Nelle comunicazioni con i cittadini, anche quando non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve sempre rispettare i termini prefissati, o in mancanza quello legale di 30 giorni, nel fornire la risposta all'istanza o comunicazione anche se negativa, tranne nel caso in cui si concretizzi il silenzio qualificato.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabile di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, salve i casi previsti dalla vigente normativa.
8. Il Responsabile di Settore nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
9. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente comunica al Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto di interessi che venga in rilievo nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle

concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura o che, comunque, possa influenzare in qualsiasi modo il risultato.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
4. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando preventivamente per iscritto il Responsabile di Settore del servizio di appartenenza.
5. Se tali situazioni riguardano il Responsabile di Settore, quest'ultimo informerà per iscritto il Segretario.
6. Il dipendente che riceve, 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 colleghi, procede a segnalarlo al proprio superiore gerarchico.

Art. 15 - Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Al lavoratore che esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile si applicano tutte le disposizioni di cui ai Codici di Comportamento e Codice disciplinare.
2. Il lavoratore di cui al primo comma è tenuto al rispetto di tutte le misure organizzative disposte dal Segretario e/o dal proprio superiore gerarchico in materia di lavoro agile.

Art. 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

1. utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
2. nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
4. adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi al di fuori degli uffici dell'ente;
5. non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informativo;
6. non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete.
7. adotta ogni utile misura di sicurezza atta a evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente vengano a conoscenza di altri soggetti;
8. non lascia incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali;
9. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile, ai fini delle necessarie denunce; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia all'Ufficio competente.
10. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:

11. un testo contenente i seguenti riferimenti: nome e cognome del mittente, servizio/ufficio di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio, indirizzo e-mail della struttura di appartenenza;
12. il seguente avviso di riservatezza: "AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze".
13. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
14. inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
15. registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
16. inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
17. utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
18. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento.
19. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:
20. effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
21. effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
22. accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.
23. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione; il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume

comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'Ente e del personale dipendente, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

3. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera sono tenuti esclusivamente dai soggetti a tal fine espressamente incaricati.
4. È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine dell'Ente o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi dell'ente, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione; il lavoratore non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti.
5. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, nei limiti di continenza formale e sostanziale, il dipendente, nella partecipazione a discussioni su chat, blog e analoghi strumenti, mantiene un contegno equilibrato e rispettoso, evitando qualsivoglia esternazione idonea ad arrecare pregiudizio all'immagine dell'Ente.
6. Il dipendente che venga a conoscenza di problematiche o di malfunzionamenti inerenti l'attività svolta ovvero le funzioni esercitate dagli uffici comunali provvede alla relativa segnalazione.
7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio non sottrae a tal fine tempo apprezzabile allo svolgimento dell'attività lavorativa a cui è tenuto.

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari nonché il Nucleo di valutazione.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il personale dell'Ente con particolare riguardo ai Responsabili di Settore, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Settore, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario e dal Nucleo di Valutazione.
5. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.

6. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui alle norme vigenti, il Nucleo di Valutazione verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
7. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base delle informative trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del *Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni*;
8. Nel Piano della formazione dell'Ente sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice integra comportamenti contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 20 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia

indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
5. La Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.lgs. 267/2000.
6. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
8. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.

Articolo 21 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in via permanente.
2. I Responsabili di Settore che conferiscono incarichi provvederanno a trasmettere e fare sottoscrivere copia del presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione che svolgano attività presso gli uffici della Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera.
3. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente Codice.
4. Il presente Codice entra immediatamente in vigore sostituendo ed abrogando il precedente Codice.