



## GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO SCARL

**Sede Legale: Piazza Regina Margherita, 27 – 12017 Robilante**

**Sede operativa: Via Piave, 25 – 12016 Peveragno**

**Telefono e Fax: 0171338995 e-mail: [info@galgvp.eu](mailto:info@galgvp.eu) PEC: [gal.pesio@pec.it](mailto:gal.pesio@pec.it)**

**Sito web: [www.galgvp.eu](http://www.galgvp.eu)**

**C.F. e P.I.: 02585060045**

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 333 del 22 gennaio 2024 in allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2024-2026

## SOMMARIO

Premessa.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Principi generali (Art.3 D.P.R. 62/2013).....	4
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità (Art.4 D.P.R. 62/2013).....	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art.5 D.P.R. 62/2013).....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art.6 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 7 - Obbligo di astensione (Art.7 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (Art.9 D.P.R. 62/2013).....	7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art.10 D.P.R. 62/2013).....	7
Art. 11 - Comportamento in servizio (Art.11 D.P.R. 62/2013).....	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico (Art.12 D.P.R. 62/2013).....	8
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti, Responsabili di servizi e titolari di posizione organizzativa (Art. 13 D.P.R. 62/2013).....	9
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (Art. 14 D.P.R. 62/2013).....	10
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 D.P.R. 62/2013).....	11
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 D.P.R. 62/2013).....	11
Art. 17 - Norme finali (Art.17 D.P.R. 62/2013).....	12

## PREMESSA

Sulla base delle previsioni statutarie nonché delle attività e dei servizi effettivamente svolti, si ritiene che il GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO si possa configurare come società di capitali a partecipazione pubblico/privata a maggioranza pubblica che svolge servizi pubblici di interesse generale privi di rilevanza economica, fornendo servizi non erogabili in un contesto di mercato.

Il GAL, seppur non rientrante d'obbligo nell'ambito soggettivo di applicazione del D.P.R. 62/2013, in considerazione della suddetta attività adotta un proprio Codice di Comportamento, in adesione alla previsione indicata nelle Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» le quali al paragrafo 2.1.1 «*Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione*» individuano a pag. 14 , tra i contenuti minimi delle misure, l'adozione di un Codice di Comportamento.

Il presente Codice di Comportamento è adottato ispirandosi alle norme sotto citate:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015.
- Delibera ANAC n.215 del 26/03/2019

Il presente Codice di Comportamento è strutturato in articoli e, al loro interno, in comma che riportano in successione:

- in "*italico*" il dettato del DPR 62/2013, che quindi potrà contenere termini o fattispecie non correttamente riferibili al GAL come ad esempio "*pubblica amministrazione*" (quando riferita al soggetto che adotta il Codice) o "*titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001*" o "*ufficio procedimenti disciplinari*" (fattispecie non presenti nel GAL);
- in "testo normale" eventuali specifiche e adattamenti della norma alla realtà del GAL.
- del GAL.

## Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO sono tenuti ad osservare, con i dovuti adattamenti in considerazione della natura privatistica dell'Ente.
- 2) Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
- 3) Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (in qualità di allegato al suddetto Piano), adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
- 4) Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente Codice si applica ai dipendenti del GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO sia a tempo indeterminato che determinato. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
- 2) A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
- 3) L'ente conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice di Comportamento del GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO, da parte dei dipendenti o dei collaboratori.

## Art. 3 – PRINCIPI GENERALI (Art.3 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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 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.*
- 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 pubblica amministrazione. 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. 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.*
- 5) *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.*
- 6) *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.*

- 7) Fermo quanto precede, il dipendente è tenuto altresì a:
- a) astenersi da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'ente ed in questo contesto usare nei confronti dei cittadini, cortesia, disponibilità ed adeguata professionalità;
  - b) esprimere concretamente la massima collaborazione ed adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - c) adottare comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità;
  - d) comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

#### **Art. 4 – REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ' (Art.4 D.P.R. 62/2013)**

- 1) 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 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) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
- 6) Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- 7) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
- 8) Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa non superiore a Euro 150,00.
- 9) Con riferimento al comma 6 la previsione ivi contenuta è da riferirsi alle decisioni/attività afferenti a pratiche amministrative da cui derivano interessi economici significativi di cui il dipendente abbia la titolarità con riferimento alle mansioni e alle aree individuate nell'organigramma/ mansionario del GAL.
- 10) Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150,00 Euro.
- 11) I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, nonché procedure di reclutamento del personale o selezione di beneficiari di provvidenze pubbliche, non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto da soggetti terzi aggiudicatari di incarichi o assegnatari di provvidenze.
- 12) Il dipendente che riceve regali od altre utilità al di fuori delle presenti condizioni, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Ente che ne disporrà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.
- 13) A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Ente e del principio di imparzialità, il Direttore (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT) e i dipendenti (Responsabili per Area Specifica - RAA) sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.

#### **Art. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (Art.5 D.P.R. 62/2013)**

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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 pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*
- 3) *Il dipendente comunica al Direttore o all'organo amministrativo la propria adesione od appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal momento in cui è a conoscenza di questa condizione.*
- 4) *Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale affinché aderiscano ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.*

#### **Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (Art.6 D.P.R. 62/2013)**

- 1) *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:
  - a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
  - b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.**
- 2) *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

#### **Art. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (Art.7 D.P.R. 62/2013)**

- 1) *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*
- 2) *Fermo restando quanto stabilito nell'esposto art. 7 del DPR 62/2013, si specifica che sull'astensione decide il Direttore qualora l'astensione riguardi un dipendente, l'Organo Amministrativo qualora l'astensione riguardi il Direttore.*
- 3) *Ai fini procedurali il dipendente specifica le ragioni dell'astensione in apposita nota scritta che viene acquisita al fascicolo relativo ed il soggetto decidente, con proprio atto, assegna la pratica ad altro dipendente.*

#### **Art. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Art.8 D.P.R. 62/2013)**

- 1) *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*
- 2) *La segnalazione può avvenire in forma scritta secondo l'apposita procedura prevista tra le misure per la gestione del rischio del GAL nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*
- 3) *Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del*

*dipendente denunciante è rimessa all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria.*

4) *La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.*

### **Art. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA' (Art.9 D.P.R. 62/2013)**

- 1) *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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) *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.*
- 3) *Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce al referente e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.*

### **Art. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (Art.10 D.P.R. 62/2013)**

- 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) *In particolare, nei rapporti privati con enti pubblici o altre società partecipate pubbliche, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:*
  - a) *non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;*
  - b) *non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;*
  - c) *non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.*
- 3) *Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente:*
  - a) *non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Ente in genere o su specifici procedimenti;*
  - b) *non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;*
  - c) *non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.*
- 4) *Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.*

### **Art. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (Art.11 D.P.R. 62/2013)**

- 1) *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2) *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai 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.*
- 4) *Il dipendente:*

- a) *segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti;*
  - b) *svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone infinitamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;*
  - c) *non abbandona il proprio posto di lavoro, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;*
  - d) *assicura un abbigliamento decoroso e consono allo svolgimento delle mansioni lui affidate, avendo cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione, utilizzandola con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse;*
  - e) *non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili;*
  - f) *assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.*
  - g) *ha l'obbligo di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali*
- 5) *E' a carico del Direttore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.*

## **Art. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (Art.12 D.P.R. 62/2013)**

- 1) *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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 ufficio competente della medesima amministrazione. 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) *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
- 3) *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
- 4) *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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.*
- 5) *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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.*



- 6) Con riferimento al precedente comma 3 si precisa che gli standard di qualità e quantità dei servizi al pubblico non sono fissati all'interno di una carta dei servizi ma sono indicati all'interno di procedure, manuali e bandi adottati dall'Ente, pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente, a cui l'Ente deve obbligatoriamente attenersi.
- 7) Il dipendente:
- a) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere preferibilmente utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;
  - b) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare il funzionario competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
  - c) 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede;
  - d) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'operatore a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
  - e) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
  - f) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, dei propri colleghi e dei responsabili.

### **Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, RESPONSABILI DI SERVIZI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Art.13 D.P.R. 62/2013)**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
- 2) Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 3) Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- 4) Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5) Il dirigente 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.

- 6) *Il dirigente 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.*
- 7) *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
- 8) *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito 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.*
- 9) *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.*
- 10) *Con riferimento al comma 1 non sono rinvenibili all'interno dell'Ente "titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Di conseguenza l'ambito di applicazione riguarda le posizioni di soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti (es. quadri).*
- 11) *Con riferimento al comma 7 si precisa che la valutazione del personale ricade nell'ambito della valutazione delle performance.*
- 12) *Con riferimento al comma 8 e all'obbligo di tempestiva denuncia, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti osservano, se di loro competenza, l'apposita procedura indicata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.*

#### **Art. 14 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE (ART.14 D.P.R. 62/2013)**

- 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- 2) *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
- 3) *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
- 4) *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
- 5) *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*
- 6) *Il dipendente si impegna ad operare secondo le condizioni stabilite dal contratto di lavoro e a regola d'arte, obbligandosi nei confronti del GAL alla massima correttezza e riservatezza, in particolare a mantenere riservato tutto ciò di cui verrà a conoscenza in relazione alle prestazioni professionali richieste.*
- 7) *Con riferimento alla fattispecie di cui al comma 4, la comunicazione scritta deve essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione del GAL.*
- 8) *Il dipendente può svolgere attività di lavoro collaterali ulteriori a quelle prestate in favore del GAL, con qualsiasi tipo di contratto purché:*
  - a) *tali attività non siano svolte in conflitto di interesse o in concorrenza con quella prestata in favore del*

GAL;

- b) tali attività escludano categoricamente prestazioni inerenti l'ottenimento di benefici in favore di soggetti terzi a qualunque titolo derivanti da bandi o gare del GAL VALLI GESSO VERMENAGNA PESIO esplesate in adesione alla programmazione Leader o ad altre programmazioni su fondi SIE.

In ogni caso restano fermi gli obblighi di cui all'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e di cui all'art. 7 "Obbligo di astensione".

#### **Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (Art.15 D.P.R. 62/2013)**

- 1) Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
- 2) Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
- 3) Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
- 5) Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte 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 annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 6) Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
- 7) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
- 8) Con riferimento ai comma precedenti, i soli compiti di diffusione della conoscenza del Codice nell'Ente, vigilanza e monitoraggio e aggiornamento del Codice, esame delle segnalazioni di violazione del Codice, eventuale attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, sono attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed eventualmente, secondo l'ordine gerarchico-funzionale, al Consiglio di Amministrazione, i quali potranno avvalersi di esperti in materia di violazioni e attivazioni di procedimenti disciplinari.

#### **Art. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (ART.16**

**D.P.R. 62/2013)**

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da 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 e 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

- 3) *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 4) *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

#### **Art. 17 – NORME FINALI (Art.17 D.P.R. 62/2013)**

- 1) *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
- 2) *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 3) *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*
- 4) *Con riferimento al comma 1 primo periodo, il GAL ritiene assolto l'obbligo di dare ampia diffusione al DPR 62/2013 e al proprio Codice di Comportamento esclusivamente attraverso la loro pubblicazione sul proprio sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente", escludendo l'obbligo di ogni altro tipo di trasmissione e comunicazione.*
- 5) *Con riferimento al comma 1 secondo periodo, per "consegna" del Codice si intende anche l'informazione trasmessa ai destinatari via mail con l'indicazione del link al sito internet del GAL dal quale è possibile visionare e scaricare il Codice stesso.*
- 6) *Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.*

#### **Art. 18 – RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI**

*Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del servizio. 2) Il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie o di controllo in corso presso il GAL e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti. Consulta i soli atti, fascicoli e documentazioni alle quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme al dovere di ufficio. 3) Il dipendente osserva la normativa vigente in tema di Privacy e di trattamento dei dati personale nonché quella in materia di diritto di accesso. 4) Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza previste ai sensi di legge e custodisce con ordine e accuratezza gli atti e le informazioni affidate.*