



# **COMUNE DI TRIVIGNO**

**Provincia di Potenza**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 08.02.2022

## INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Azioni comuni

Art. 5 – Azioni comuni in materia di regali e/od altre utilità

Art. 6 – Prevenzione conflitti di interesse – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 – Prevenzione conflitti di interesse – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse e principio di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Correttezza e buon andamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Art. 18 – Tutela dei dati personali

Art. 19 – Disposizioni finali

### **Art. 1- Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice integrativo di comportamento del Comune di Trivigno, di seguito denominato “Codice”, esplicita, ai fini dell’articolo 54, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i comportamenti ed i valori conformati ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che ispirano le azioni di tutti i dipendenti dell’Ente.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Art. 2 – Soggetti tenuti al rispetto del Codice di Comportamento**

1. Il presente codice fornisce una impostazione unitaria di tutta la disciplina dei doveri di condotta da osservare all’interno del Comune.
2. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell’Ente 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.
2. Le disposizioni di cui al presente codice si applicano, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati, strumentali e/o partecipati dal Comune.
3. Il Codice si applica altresì, per quanto compatibile:
  - a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,
  - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche del Comune, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli uffici inseriscono 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. I soggetti di cui all’articolo 2, oltre a quanto previsto dal d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice disciplinare di cui all’art. 59 del CCNL 21/05/2018 sono tenuti a:
  - osservare la Costituzione e servire la Nazione con disciplina ed onore;
  - conformare la propria condotta ai principi del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa;
  - svolgere i propri compiti nel rispetto della Costituzione, della legge e dei regolamenti;

- perseguire l'interesse pubblico e non abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- assicurare la piena parità di trattamento a tutti i cittadini ed utenti a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborare con le altre pubbliche amministrazioni e con i diversi utenti.

#### **Art. 4- Azioni comuni**

1. I soggetti di cui all'articolo 2 pongono in essere le seguenti azioni:

- a) partecipano attivamente e positivamente all'azione amministrativa, in un clima di fiducia, non sfruttando o indicando la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
- b) agiscono in modo da arricchire l'immagine dell'Amministrazione;
- c) evitano ogni tipo di scambio di favori;
- d) non chiedono di parlare con i superiori per fare leva sulla loro posizione gerarchica;
- e) mantengono riservate le informazioni che possano essere lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- f) rifiutano qualsiasi richiesta od offerta di raccomandazioni;
- g) nell'ambito del rispetto del segreto d'ufficio e nel rispetto delle misure della prevenzione della corruzione si astengono dall'anticipare, per arrecare vantaggio ad alcuno, i contenuti 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;
- h) nell'ambito del rispetto del segreto d'ufficio e nel rispetto delle misure della prevenzione della corruzione si astengono dall'anticipare, per arrecare vantaggio ad alcuno, i contenuti 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;
- i) in particolare i Responsabili operano in modo da evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici;
- j) comunicano tempestivamente i provvedimenti di natura penale e disciplinare al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. In particolare i destinatari del Codice di Comportamento comunicano ai sensi degli articoli da 58 a 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:

- qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della

libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali. Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, il soggetto si impegna ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo;

- qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;

3. La comunicazione è consegnata al Responsabile della Prevenzione della corruzione tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero, personalmente, oppure tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa. Il RPCT trasmette gli atti relativi all'ufficio procedimenti disciplinari per i successivi provvedimenti consequenziali.

#### **Art.5 – Azioni comuni in materia di regali e/od altre utilità**

1. I soggetti, inoltre, nell'ambito dei rapporti con i privati (art. 10, d.P.R. n. 62/2013):

a) evitano di chiedere e/o sollecitare, per sé e/o per altri, regali od altre utilità sotto qualsiasi forma o modalità;

b) si astengono dal ricevere, 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 nazionali ed internazionali, neanche qualora provengano da un proprio subordinato;

c) in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, si astengono dal chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se di modico valore, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici ingiustificati o non dovuti da decisioni o attività inerenti all'ufficio, oppure da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;

d) si astengono dall'offrire, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

e) i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dei soggetti cui siano pervenuti per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di

valore orientativamente non superiore a euro 50 (cinquanta), anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazione di servizi.

3. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di conflitto di interesse i soggetti non possono accettare 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. L'interesse economico è significativo quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione indicata nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

#### **Art. 6 – Prevenzione conflitti di interesse – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della tutela del diritto di associazione, i soggetti comunicano per iscritto entro 10 giorni al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio dove sono in servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Nell'ambito della partecipazione ad associazioni ed organizzazioni il soggetto rispetta le intenzioni degli altri dipendenti nella volontà di aderire o meno, senza esercitare pressioni a tale fine, o promettere vantaggi, o prospettando svantaggi di carriera.

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli strettamente connessi in base alla tipologia del ruolo svolto e dall'ufficio di appartenenza dei dipendenti interessati.

#### **Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse e principio di astensione.**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i soggetti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto entro il termine di 10 (dieci) giorni il Responsabile di riferimento o il superiore gerarchico, 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 od affini entro il secondo grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui abbia 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. I dipendenti dichiarano al loro Responsabile, al momento dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti

di collaborazione diretti o indiretti in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con i soggetti privati nel periodo precedente, nonché i rapporti finanziari che legano loro o i loro parenti ed affini entro il 2° grado al soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto rapporti finanziari.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, reale e/o potenziale, attuale e/o apparente con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile. 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. Il principio di astensione si applica anche in presenza di una causa pendente o di 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.

La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata al Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

4. Sull'astensione decide il Responsabile dell'unità organizzativa, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Sull'astensione dei Responsabili apicali decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

1. I dipendenti agiscono nel rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano i contenuti del piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

2. Accanto alle misure di prevenzione previste nel PTCPT, che agiscono sul piano dell'organizzazione dell'Amministrazione, si affiancano i comportamenti e le azioni dei soggetti sopra enunciate che agiscono sul piano individuale e, come tali, comportano responsabilità disciplinari.

3. Il codice viene sottoposto a verifica annuale in corrispondenza dell'aggiornamento del PTPCT.

4. Il dipendente che intende segnalare un illecito si avvale del sistema di tutela prevista dal Piano triennale della corruzione e per la trasparenza.

## **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. I soggetti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale sulla trasparenza, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla trasparenza.

## **Art. 10- Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, il dipendente:
  - non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
  - non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere; non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati:
  - non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
  - non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
  - non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza.
4. Il dipendente mantiene un profilo rispettoso nei confronti delle istituzioni pubbliche e della propria Amministrazione anche in occasione di manifestazioni pubbliche o nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione e dei social network, nonché in occasione di dichiarazioni ad organi di



informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

5. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

#### **Art. 11- Correttezza e buon andamento in servizio**

1. I soggetti in servizio agiscono secondo le seguenti azioni:

- a) rispettano i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, rispondono tempestivamente e direttamente alle istanze ed adottano comportamenti responsabili. Il Responsabile rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale;
- b) usufruiscono i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e soprattutto secondo lealtà ed onestà;
- c) utilizzano il proprio badge in maniera responsabile e si sottraggono a qualsiasi distorsione di tale uso, anche da parte degli altri dipendenti. Il Responsabile segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze, nonché sull'uso dei permessi di astensione anzidetti;
- d) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio ed 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. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio, salvo i casi d'urgenza-
- e) adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico. A tal fine, terminato l'orario di lavoro ed in caso di allontanamento dalla propria stanza, i soggetti devono assicurarsi di spegnere la luce elettrica, come si assicurano dello spegnimento degli impianti di riscaldamento e di condizionamento che si trovano negli ambienti di lavoro, nei casi in cui ne dispongano.

#### **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 Comunale.

2. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini e nell'ottica di migliorare la qualità delle prestazioni rese, nell'ambito delle relazioni con il pubblico i dipendenti pongono in essere le seguenti azioni:

- a) ispirano le proprie condotte ai valori del presente codice;
- b) usano un linguaggio comprensibile;
- c) assicurano la parità di trattamento evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;
- d) rispondono alle richieste degli utenti evitando di indirizzare gli stessi verso strutture private
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche ed evita di imporre oneri ai cittadini, che non siano ragionevolmente connessi alle finalità del procedimento amministrativo;
- f) utilizzano un linguaggio esaustivo, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese;
- g) si presentano in servizio avendo cura della propria persona ed osservando le norme igienico sanitarie, con particolare riguardo alle eventuali misure ulteriori previste in caso di emergenza sanitaria;
- h) si astengono dal creare profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e a rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti su social network, lesivi dell'immagine istituzionale;
- i) gli organi di informazione ufficiali restano gli unici legittimati a gestire la comunicazione istituzionale;
- j) nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal titolare del trattamento ed alle istruzioni fornite dal responsabile per la protezione dei dati personali,
- k) In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve 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 ed alle informazioni, solo nei casi consentiti dalla legge.

3. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati.

### **Art. 13- Disposizioni particolari per i Responsabili**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai Responsabile di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.
2. Il decreto sindacale di conferimento di incarico definisce l'ambito di competenza e le funzioni attribuiti del Responsabile, il quale pone in essere le azioni necessarie al conseguimento dell'interesse pubblico e degli obiettivi assegnatigli ed adotta un comportamento organizzativo coscienzioso, trasparente ed adeguato per l'assolvimento di detto incarico, secondo criteri di esemplarità ed imparzialità, sia nei rapporti con i colleghi, che con i propri collaboratori, sia con gli utenti, che con i soggetti terzi. Egli risponde e dà conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Responsabile all'atto dell'accettazione dell'incarico, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie od altri possibili interessi finanziari, che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge. Egli dichiara se abbia parenti ed affini entro il secondo grado, oppure 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 Responsabile fornisce annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale. Il dirigente informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.
4. Il Responsabile 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. Egli assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile conseguentemente all'accettazione dell'incarico di direzione e della conseguente responsabilità, 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di Trivigno.

7. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando, e concludendo se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari od altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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.

8. Il Responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

#### **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, i soggetti non possono ricorrere a mediazione di terzi o corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. I soggetti non possono concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile.

5. Il dipendente che intenda concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile apicale, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

#### **Art.15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, utenti ed associazioni di cittadini, che segnalano eventuali violazioni del codice.
2. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, *lett. d)*, L. n. 190/2012.
3. L'amministrazione provvede a promuovere specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa 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.

#### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal d.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui all'art. 59 del CCNL 21/5/2018 Enti Locali.
2. Le ipotesi di violazione delle disposizioni contenute nel Codice, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, nonché in violazione di norme e regolamenti, danno luogo a responsabilità di natura:
  - a) penale;
  - b) civile;
  - c) amministrativa o contabile;
  - d) disciplinare (accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni).
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione.
4. Le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente codice sono di tipo disciplinare e, come tale, sono disciplinate dalla Legge, dai Regolamenti, dai CCNL.

### **Art. 17- Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune, e valorizza le norme che stabiliscono il dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per i Responsabili il dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

2. Il Nucleo di Valutazione dell'Ente ed i Responsabili di unità organizzativa, preposti alla misurazione e alla valutazione delle performance rispettivamente dei Responsabili di unità organizzativa e del restante personale valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

### **Art. 18- Tutela dei dati personali**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve 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.

3. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

### **Art. 19- 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 del Comune nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" in via permanente.

2. I Responsabili di P.O. che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia 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.

3. I Responsabili di P.O., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.

3. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il precedente Codice di comportamento adottato con delibera di giunta comunale n. 61 del 27.11.2013.