



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI (PC)**

**adeguato alle linee guida ANAC delibera 177 del  
19/02/2020 Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001**

*Approvato con deliberazione G.C. n°107 del 31/08/2021*

### **INDICE**

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 - Principi generali**
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 4 - Partecipazione ed associazioni e organizzazioni**
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- Art. 6 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione**
- Art. 7 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione**
- Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 12 - Comportamento in servizio**
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico**
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore**
- Art. 15 - Rapporti con i portatori di interessi**
- Art. 16 - Contratti e altri negoziali**
- Art. 17 - Doveri di comportamento dei lavoratori agili**
- Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 20 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**
- Art. 21 - Tutela dei dati personali**
- Art. 22 - Disposizioni finali e abrogazioni**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

**1.** Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") definisce - ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, L. 190/2012, Linee Guida ANAC di cui alla delibera 177 del 19/02/2020 - i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del **Comune di Castel San Giovanni** (di seguito "Ente")

**2.** Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dall'Ente. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT) di questo Ente e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

**3.** Il Codice è esteso, 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, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

**4.** Le previsioni del presente Codice ed i comportamenti attesi integrano le misure, generali e specifiche, di contrasto al verificarsi dei fenomeni corruttivi individuate nel PTPCT vigente e correlate con i principali macroprocessi e attività precedentemente mappati attraverso l'attività di analisi di contesto organizzativo esterno ed interno.

### **Art. 2 Principi generali**

**1.** Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.

**2.** 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.

**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 state conferite.

### **Art. 3 Regali, compensi e altre utilità**

**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 nazionali e/o internazionali e 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. 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 oppure ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

**3.** 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 o per attività di volontariato.

**5.** Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore ad euro 100 (cento) anche sotto forma di sconto su un prezzo di acquisto e comunque per una sola volta nel corso di un anno solare da uno stesso beneficiario.



**CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI**  
Provincia di Piacenza

- 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 e ciò quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'Ufficio.
- 7.** L'interesse economico è valutato dal Responsabile di Settore
- 8.** Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 4**

**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1.** Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e del Settore in cui opera.
- 2.** In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'Ente.
- 3.** La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'Ufficio/Settore nel caso di mobilità interna all'ente.
- 4.** Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
- 5.** Il Responsabile di Settore che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, e reiterato conflitto di interessi il dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
- 6.** Il Responsabile di Settore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia sulla base delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
- 7.** In caso di omessa comunicazione al dirigente/Responsabile dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.
- 8.** Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- 9.** Nel caso previsto dal comma precedente è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.



**CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI**  
Provincia di Piacenza

**10.** I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei predetti Responsabili di Settore, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario del Comune.

**Art. 5**

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

**1.** Il dipendente dell'Ente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che prevede l'assegnazione ad un servizio, informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dall'Ente, e 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.** La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore dell'Ente.

**3.** In caso di omessa informazione al Responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

**4.** In caso di omessa informazione al Responsabile di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

**5.** Il dipendente dell'Ente, con riferimento alle pratiche allo stesso affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.

Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

**6.** 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 dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**7.** Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di servizio situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifica che sopravvenute.

**8.** I dipendenti dell'Ente, compresi i Responsabili, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati formalmente all'Ente, con le modalità previste dalla legge e da disposizioni anche Regolamentari dell'Ente.

**9.** Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione - in assenza della stessa ed in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione attualmente prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

**10.** Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione - in assenza della stessa ma che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente - è applicabile la sanzione attualmente prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

**11.** Se il dipendente o un Responsabile svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione attualmente prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 9 comma 3 CCNL 21/5/2018, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013.

**12.** I dipendenti o i Responsabili - che a qualsiasi titolo - hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dall'Ente si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

### **Art. 6**

#### **Procedimento relativo all'obbligo di astensione**

**1.** L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al

D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

**2.** Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'Ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

**3.** Il Responsabile suddetto, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo all'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

**4.** Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

**5.** Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

**6.** Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

**7.** Il Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile

**8.** Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore competente in materia di "Risorse Umane".

**9.** Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

### **Art. 7**

#### **Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI

### Provincia di Piacenza

- 1.** Nelle materie di competenza dell'Ente, la partecipazione dei dipendenti - nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione - deve essere autorizzata preventivamente dal Responsabile del Settore di competenza ovvero dal Segretario del Comune se trattasi dei Responsabili ovvero dal Presidente del Comune se trattasi del Segretario. Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente con le modalità di cui al comma 1.
- 2.** L'atto autorizzatorio è improntato a criteri di trasparenza - competenza - opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio e dovrà tener conto della durata delle attività richieste, il tutto previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso - a qualunque titolo e in qualunque forma - l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
- 3.** L'interessato dovrà comunicare alla Settore Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.
- 4.** Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

- 1.** Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
- 2.** I Responsabili curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario del Comune in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
- 3.** Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
  - a) garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
  - b) fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui attualmente al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;
  - c) attuare le misure di prevenzione della corruzione;
  - d) consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua Settore e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.
- 4.** I Responsabili cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di





## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

**5.** La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018

b) in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018 e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi.

**6.** Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

**7.** Affinché possa tempestivamente disporsi l'applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno il dovere di segnalare immediatamente al Segretario del Comune, in qualità di Responsabile del prevenzione della corruzione e trasparenza, l'avvio di tali procedimenti individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Con le medesime modalità, i dipendenti devono obbligatoriamente comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio. Il Segretario del Comune che risulti egli stesso interessato dai predetti procedimenti, comunica immediatamente tale circostanza al Sindaco.

### **Art. 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

**1.** Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

**2.** Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

**3.** Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

**4.** Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

**5.** La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

a) nel caso di soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett.i) CCNL 21/5/2018;

b) nel caso in cui il responsabile sia il Segretario comunale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi della vigente normativa definita dal CCNL di categoria.

**6.** Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

### **Art. 10 Trasparenza e tracciabilità**

**1.** I Responsabili verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

**2.** I Responsabili della P.O. verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;

b) curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;

c) pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

**3.** I Responsabili della P.O. ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

**4.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili della P.O. hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle





## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI

### Provincia di Piacenza

informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario del Comune, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni specifiche inoltrate dal Segretario sui controlli.

**5.** In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

### **Art. 11**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

**1.** Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

**2.** È pertanto fatto divieto di creare sul web o su social network, blog o forum, gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni, informazioni, pubblicare commenti, informazioni, e/o foto/video/audio lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della privacy, dei colleghi nonché della onorabilità e della dignità delle persone.

**3.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente dell'Ente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di Settore per i dipendenti, il Segretario del Comune per i Responsabili.

**4.** I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco o dagli assessori competente e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

**5.** Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i responsabili di Settore o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano di dare preventiva informazione, al superiore gerarchico e al Segretario generale oltre che all'Assessore di riferimento.

**6.** La suddetta preventiva informazione, ai soggetti di cui al comma 5 nel caso di pubblicazioni su riviste, giornali o simili di articoli che riguardano l'amministrazione comunale.

**7.** Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

**8.** In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

### **Art. 12 Comportamento in servizio**

**1.** Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:

- a) collaborare con diligenza;
- b) rispettare l'orario di lavoro;
- c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile;
- d) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- f) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi a lui affidati;
- g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- h) chiedere aiuto o collaborazione ai colleghi in caso di difficoltà o impedimenti nello svolgimento del lavoro assegnato
- i) confrontarsi con colleghi o responsabili a fronte di opinioni contrastanti mantenendo la discussione ad un livello civile e di sano confronto costruttivo
- j) rispettare tutte le disposizioni interne e le scelte organizzative disposte dal proprio Responsabile
- k) non ritardare la consegna dei lavori senza una giustificazione oppure con quantità inferiore alle aspettative
- l) non far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria responsabilità
- m) non discutere con toni animati o litigare con colleghi o Responsabili scadendo nell'insulto e nella mancanza di rispetto
- n) non contestare e disattendere le disposizioni interne o le scelte organizzative non condivise
- o) non abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione, anche per brevi periodi, lasciando scoperto l'ufficio o le aree di accesso agli utenti. 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;
- p) si astiene dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evita l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico;
- q) non prende iniziative che possano danneggiare l'Ente e non può comunicare, divulgare e rendere noto all'esterno fatti o situazioni aziendali senza che prima vi sia l'autorizzazione del Responsabile.



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

r) Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza e si rende disponibile a trasferire il patrimonio di conoscenza aziendale ad altri collaboratori.

s) assicura, quando possibile, con adeguato anticipo rispetto al termine di cessazione dal servizio, il passaggio delle consegne, con esatta individuazione delle procedure in corso non concluse, degli archivi d'ufficio correnti, sia cartacei che digitali e di ogni altra informazione ritenuta utile ad assicurare la continuità del servizio.

t) non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, se non direttamente preordinato allo svolgimento delle proprie mansioni, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

**2.** La mancata timbratura costituisce un evento eccezionale: conseguentemente si potrà procedere all'inserimento manuale della timbratura mancante solo nel caso di presentazione di idonee giustificazioni fornite con solerzia dal dipendente e obbligatoriamente convalidate dal Responsabile.

**3.** Non saranno ad ogni modo accettate e validate giustificazioni reiterate per più di due volte in un mese. In tal caso l'Ente provvederà all'attribuzione della giornata a recupero ore.

**4.** Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

**5.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 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, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**6.** 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. 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 casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

**7.** Il Responsabile ed il dipendente forniscono all'Ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'Ufficio presso il quale prestano servizio.

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

**8.** 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).

**9.** Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI  
Provincia di Piacenza

**Art. 13**  
**Rapporti con il pubblico**

- 1.** Il dipendente del Comune che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso di norma l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
- 2.** Il dipendente del Comune opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.
- 3.** Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
- 4.** Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
- 5.** Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato alla Settore competente.
- 6.** Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il dirigente responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 7.** Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro il più breve ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
- 8.** Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.
- 9.** Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
- 10.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio 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 dell'Ente.
- 11.** I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

responsabile. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

**12.** Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

**13.** Se la violazione delle prescrizioni previste dal comma precedente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

### **Art. 14 Disposizioni particolari per i Responsabili**

**1.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19/c.6, D.Lgs. n. 165/2001e dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

**2.** Il Responsabile 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; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**3.** Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, se previsto dalla legge, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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.

**4.** Il Responsabile di Settore, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Settore 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Settore tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.



**CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI**  
Provincia di Piacenza

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

**7.** Il Responsabile di Settore intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o 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, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

**8.** Il Responsabile di Settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

**Art. 15**

**Rapporti con i portatori di interessi**

**1.** I Responsabili ed i dipendenti si astengono dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede istituzionale dell'Ente

**2.** Il Responsabile segnala al Segretario Generale le richieste di incontro provenienti da portatori di interessi a lui rivolti, ovvero rivolti ai propri dipendenti, al fine di stabilire se l'incontro richiesto possa svolgersi presso l'ufficio del medesimo Responsabile ovvero con l'intervento del Presidente e del Segretario del Comune.

**Art. 16**

**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 dell'Ente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

**2.** Il dipendente dell'Ente 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'art. 1342 del Codice Civile.

**3.** Nel caso in cui l'Ente 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 apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.

**4.** Il dipendente dell'Ente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, 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 di Settore cui appartiene.

**5.** Se il Responsabile predetto si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario comunale. Il segretario del Comune individua per iscritto il Responsabile

**6.** Il dipendente del Comune che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte





## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

**7.** In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne presa completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

**8.** Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.

**9.** Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

**10.** Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 5 del presente Codice.

**11.** Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

### **Art. 17**

#### **Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

**1.** Il dipendente lavoratore agile/in smart working è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

**2.** Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

- 3.** Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa di riferimento.
- 4.** Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo "progetto individuale di lavoro", eventualmente formalizzato:
  - a) nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
  - b) nella fase di realizzazione del progetto fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
  - c) segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
  - d) propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
- 5.** Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri (settori o servizi del Comune).
- 6.** Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contestabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
- 7.** Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.
- 8.** Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

### **Art. 18**

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

- 1.** Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Settore ed il Segretario comunale per le rispettive competenze.
- 2.** I predetti soggetti ciascuno per la sue competenze, curano l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, nonché ad inoltrare le segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, all'Ufficio procedimenti disciplinari.
- 4.** Il Segretario del Comune e i Responsabili di Settore, in collaborazione con il Servizio Personale, provvedono alla diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione.
- 5.** Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.
- 6.** In concomitanza con il monitoraggio infrannuale dell'implementazione del PTPCT viene espletato il monitoraggio concernente l'attuazione del Codice, sotto il coordinamento del RPCT. Il monitoraggio si estrinseca nella rilevazione di indicatori atti a misurare la diffusione e la



## CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI Provincia di Piacenza

conoscenza del Codice, la frequenza e la tipologia delle violazioni allo stesso, anche con il raffronto con le condotte illecite accertate e sanzionate dall'UPD.

**7.** Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Inoltre, i risultati del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'amministrazione, assumono rilievo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dello stesso codice, in modo da superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate.

**8.** 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.

### **Art. 19**

#### **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 al CCNL 22.1.2004 -D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm. di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel 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 dipendente, tale violazione 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

### **Art. 20**

#### **Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

**1.** L'osservanza delle regole contenute nel Codice è indice della "cultura della legalità", ma anche di correttezza e buon andamento dei servizi dell'Ente. Pertanto, la valutazione della performance dei Responsabili deve coniugare la rilevazione dei risultati ottenuti con la loro capacità di gestire efficacemente il lavoro di gruppo e promuovere il rispetto delle regole nelle relazioni interne ed esterne, di curare il benessere organizzativo e di valorizzare i comportamenti più meritevoli in termini di correttezza e responsabilità nello svolgimento delle attività di competenza.

**2.** L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale dei Responsabili, rileva le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno, in relazione al grado di pregiudizio che tali violazioni hanno arrecato al corretto esercizio del ruolo affidato e all'efficace conseguimento degli obiettivi assegnati.

**3.** Analogamente, i Responsabili, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, rilevano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale dei collaboratori coinvolti, in relazione ai comportamenti richiesti e ai compiti loro affidati.



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI  
Provincia di Piacenza

**Art. 21**

**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. 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.

**2.** 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. 22**

**Disposizioni finali e abrogazioni**

**1.** Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.

**2.** Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

**3.** Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.

**4.** L'Ente diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia 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'Ente, 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.

**5. Costituiscono parte integrante del presente Codice i seguenti documenti:**

- **Tabella riassuntiva sanzioni disciplinari ex art. 59 CCNL 2016/18 (all.1)**
- **CCNL 2016/18- Titolo VII- Responsabilità disciplinare (all.2)**
- **Decreto legislativo 165/2001 Titolo IV - RAPPORTO DI LAVORO (all.3)**
- **Il regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi per le norme di interesse (Non materialmente allegato)**
- **Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza per le norme di interesse (non materialmente allegato)**