

**COMUNE DI FANO**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO  
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001  
delibera ANAC n. 177/2020  
DPR 62/2013 modificato dal DPR 81/2023

**approvato dalla Giunta Comunale**  
**con deliberazione n. 432 del 09.10.2025**

## INDICE

<b>Articolo 1</b> Destinatari e pubblicità del codice	pag. 3
<b>Articolo 2.</b> Principi generali	pag. 3
<b>Articolo 3</b> Finalità del codice	pag. 4
<b>Articolo 4</b> Integrazione con il PTPCT- effetti giuridici dei due strumenti coordinamento con gli obiettivi della performance	pag 4
<b>Articolo 5</b> Norme comportamentali di dettaglio	pag. 5
<b>Articolo 6</b> Disposizioni particolari per i dirigenti	pag 11
<b>Articolo 6-bis</b> Disposizioni specifiche per dipendenti Servizi Educativi e per i dipendenti appartenenti al corpo di Polizia Locale	pag 11
<b>Articolo 7</b> Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali	pag 12
<b>Articolo 8</b> Comportamento nella vita privata	pag. 12
<b>Articolo 9</b> Vigilanza e monitoraggio – Formazione	pag. 12
<b>Articolo 10</b> Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'amministrazione	pag. 13
<b>Articolo 11</b> Disposizioni finali e abrogazioni	pag. 13

## **Articolo 1 - Destinatari e pubblicità del codice**

1. Il presente “*codice di comportamento integrativo*”, integra e specifica i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR 13 giugno 2023 n. 81.

2. L’Art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 individua le categorie di personale tenute al rispetto del Codice Nazionale e dei Codici di comportamento. In particolare sono obbligati a rispettare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti di questo Comune - segretario generale, dirigenti, anche se incaricati ai sensi dell’art. 110 del Tuel - Dlgs. n. 267 del 2000, funzionari E.Q., dipendenti, anche se a tempo determinato, a tempo parziale, in comando, in distacco, compresi coloro che prestano attività di collaborazione con gli organi di Governo ai sensi dell’art. 90 del TUEL.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune :

- soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;

- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;

- personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;

- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020 e al DPR n. 62/2013 così come modificato dal DPR n. 81/2023; negli enti e nelle società vigilati o partecipati.

5. Con la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Disposizioni generali*”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet* : a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “*Amministrazione trasparente*” per gli adempimenti di competenza qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020 e al DPR n. 62/2013 così come modificato dal DPR n. 81/2023.

6. Il RPCT, i dirigenti, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

7. Il presente codice di comportamento integrativo costituisce misura di prevenzione prevista dal PIAO vigente – Sezione “*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*”.

## **Articolo 2 - Principi generali**

1. I doveri indicati nel D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii. e nel presente Codice trovano applicazione a prescindere dalla personale adesione o meno dei destinatari.

2. La condotta dei destinatari deve essere conformata al dettato costituzionale, ed in particolare al rispetto dell’art. 97.

3. Nell’espletamento dei propri compiti e prerogative, si deve assicurare il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l’interesse pubblico, senza abuso della posizione o dei poteri di cui si è titolare.

4. Devono essere rispettati i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e dell’agire in posizione di indipendenza e imparzialità.

5. Non devono essere usate a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; si devono inoltre evitare le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione.

6. L’azione amministrativa deve essere orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l’equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, si deve assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. Deve essere garantita la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il proprio comportamento deve essere orientato ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PIAO vigente – Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi, come ribadito negli articoli successivi.

### **Articolo 3 - Finalità del codice**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, il presente Codice recepisce in ogni parte sua parte il Codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e ss.mm.ii. ed in particolare con riferimento a:

a) norme di comportamento;

b) regole procedurali da seguire nell'espletamento dell'attività e dei compiti pubblici.

Nel citato D.P.R. sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, disciplina; integrità; correttezza; buona fede; proporzionalità; obiettività; trasparenza; equità; ragionevolezza; indipendenza; astensione; cooperazione rispetto a compiti, interessi o immagine dell'Ente; economicità; efficienza ed efficacia; piena parità e non discriminazioni; disponibilità e collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni. Tutti sono tenuti ad osservarli, sia sul posto di lavoro, sia in ambito extra lavorativo, traducendo i principi generici in regole di comportamento concrete.

2. Il presente Codice contiene a sua volta:

a) **norme integrative**, cioè dirette a completare il quadro dei precetti, ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto sia dei principi generali che specifici;

b) **specificative**, ossia volte a tradurre le prescrizioni generiche in prescrizioni di dettaglio;

c) **esecutive**, rivolte a prendere in considerazione le esigenze e le peculiarità che sono proprie di questo Comune

### **Articolo 4 - Integrazione con il PTPCT- effetti giuridici dei due strumenti - Coordinamento con gli obiettivi della performance**

1. Il Codice di Comportamento costituisce misura generale del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (contenuto nel PIAO vigente – Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”), quale articolazione integrativa.

I due strumenti – PTPCT e Codice di Comportamento – si muovono con effetti giuridici diversi. Le misure del PTPCT sono di tipo oggettivo ed incidono sull'organizzazione dell'Ente, mentre i doveri di comportamento operano sul piano soggettivo ed incidono sul rapporto personale, con possibile irrogazione, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

2. Qualora si verificano fenomeni di “*mala gestio*”, si potrà procedere alla rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi, tenendo conto di eventuali ricadute delle misure di prevenzione della corruzione. Inoltre, il presente codice sarà da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede infatti - tra i doveri che i destinatari del Codice sono tenuti a rispettare - quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT, e stabilisce che l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione – unitamente a RPCT, dirigenti, strutture e organi di controllo interni, tenuti a vigilare

sull'applicazione dei Codici di comportamento dell'Ente, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT comunale.

3. In fase di elaborazione del nuovo S.m.i.v.a.p. del Comune di Fano potranno essere previste modalità di valutazione che tengano conto anche delle eventuali violazioni da parte del personale dipendente e non, del presente codice di comportamento; in particolare i doveri contenuti nel presente codice potranno essere puntualmente declinati in comportamenti attesi che siano, poi, premiati in sede di incentivazione della performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.

In ogni caso - anche in vigenza dell'attuale Manuale di valutazione - nella valutazione finale si terrà conto di eventuali provvedimenti di violazione del Codice di Comportamento accertati i quali, al pari degli illeciti disciplinari, saranno considerati ai fini della valutazione della Performance. In tal senso sarà cura dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari trasmettere alla U.O.C. Controllo di Gestione-Trasparenza-Supporto Anticorruzione tale tipologia di atti.

4. Con specifico riferimento ai Dirigenti, alcuni doveri contenuti nel presente codice potranno essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale qualora intenda procedere in tal senso, il Dirigente responsabile del servizio Controllo di Gestione, sentito l'O.I.V.

A titolo esemplificativo, si riporta il dovere del Dirigente di curare il benessere organizzativo e la formazione dei dipendenti (rif. Art.13,c.5 e 5 bis, del D.P.R. n. 62/2013), oppure l'obbligo di affidare al personale assegnato incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione (rif. Art.13,c.6, del D.P.R. n. 62/2013).

#### **Articolo 5 - Norme comportamentali di dettaglio**

L'art. 1, c. 44, della legge n. 190/2012 ha previsto, da un lato, un Codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le Amministrazioni pubbliche e quindi anche per questo Comune, e dall'altro, un Codice per ciascuna Amministrazione, obbligatorio, che declini alcuni doveri in relazione alla realtà ed al contesto organizzativo dell'Ente.

A titolo esemplificativo si riportano le specifiche declinazioni in attuazione a quanto previsto dall'art. 4 all'art. 12 del DPR n. 62/2013.

**A) "Regali, compensi ed altre utilità"**(rif. art. 4, commi 1, 2,3,4,5, del D.P.R. n. 62/2013).

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità di modico valore e comunque non superiore a Euro cento/00 (100,00), anche sotto forma di sconto, non devono essere accettati per sé e per altri per l'espletamento dei propri compiti d'ufficio.

Devono essere inoltre evitate pratiche elusive, come la reiterazione di regali di modico valore, la ricezione di regali in forma indiretta attraverso terzi, l'elargizione di biglietti omaggio per eventi, manifestazioni, ecc.

**B) "Regali, compensi ed altre utilità". Divieto di accettazione incarichi da soggetti privati** "(rif. art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013)

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

Tutti i soggetti destinatari come indicati nel presente Codice sono inoltre obbligati:

- al rispetto delle disposizioni di cui al regolamento comunale approvato con atto GC n. 23 del 28 gennaio 2016 per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle di seguito riportate: art. 53 del d.lgs.n.165/2001, art. 1, commi n.55 e seg. della l. n.662/1996, art. 9, comma n.2 del d.lgs. 39/2013.

[https://www.comune.fano.pu.it/content/download/3194/86579/file/Personale-Regolamento\\_disciplina\\_incompatibilita\\_cumulo\\_di\\_impieghi\\_e\\_incarichi.pdf](https://www.comune.fano.pu.it/content/download/3194/86579/file/Personale-Regolamento_disciplina_incompatibilita_cumulo_di_impieghi_e_incarichi.pdf)

- all'osservanza del regolamento comunale approvato con atto di GC n. 313/2017 per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi<sup>1</sup> per l'esercizio del relativo potere sostitutivo legge 6 novembre 2012, n. 190 decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

[https://www.comune.fano.pu.it/ocmultibinary/download/5928/157341/1/fe675b142c666694a94cacc7895ccd93.pdf/file/03\\_Regolamento\\_inconferibilit%25C3%25A0%25C2%25A0\\_e\\_incompatibilit%25C3%25A0%25C2%25A0\\_incarichi.pdf](https://www.comune.fano.pu.it/ocmultibinary/download/5928/157341/1/fe675b142c666694a94cacc7895ccd93.pdf/file/03_Regolamento_inconferibilit%25C3%25A0%25C2%25A0_e_incompatibilit%25C3%25A0%25C2%25A0_incarichi.pdf)

- al rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT in relazione al fenomeno del c.d. *pantouflage*<sup>2</sup>, come disposto dal PNA 2019 approvato con delibera Anac 1064/2019. Nel PTPCT si prescrive e si obbliga alla verifica dell'osservanza del divieto a contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 comma 16 Dlgs 165/2001 (cd. clausola di *pantouflage*).

Ciascun dirigente ha l'obbligo di vigilare adottando le modalità organizzative ritenute più opportune sulla corretta applicazione dell'art. 4 del DPR n. 62 del 2013, nonché di quanto dettagliato nel presente Codice in relazione al personale assegnato al proprio settore ed ai collaboratori incaricati.

Il dirigente responsabile dell'Ufficio disciplinare deve vigilare sull'obbligo a carico dei dirigenti. Il RPCT deve vigilare sul Dirigente citato.

#### **C) “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni” (rif Art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza del regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 28.01.2016.

Per gli incarichi autorizzabili si rinvia al citato Regolamento comunale. Le disposizioni regolamentari richiedono l'autorizzazione per tutti gli incarichi anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto o meno un compenso.

Per le funzioni ispettive si rinvia al Capo III del citato regolamento di cui alla deliberazione GC n. 23 del 2016

#### **D) “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi” “Obbligo di astensione” (rif. art. 6, commi 1 e 2, ed art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).**

In materia di disciplina di conflitto di interessi, tutti i soggetti destinatari come indicati nel presente Codice devono osservare quanto segue:

a) gli obblighi di informazione formalizzati per iscritto devono essere osservati sia al momento dell'assegnazione all'ufficio che entro 5 giorni lavorativi dal momento in cui si è venuti a conoscenza della situazione di cui all'art. 6, comma 1 DPR n. 62 del 2013;

b) vige l'obbligo di attestare l'assenza di conflitto di interessi come richiesto dal PTPCT e dall'art. 6 del citato DPR n. 62/2013. L'attestazione deve essere inserita nel testo degli atti (delibere e determinazioni) e deve riguardare sia il Dirigente sottoscrittore che il RUP, se soggetto diverso. L'obbligo di astensione può attivarsi:

<sup>1</sup> Il vigente regolamento comunale prevede la verifica sull'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità effettuata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), su richiesta o segnalazione del dirigente del settore di appartenenza del dipendente, del Segretario Generale/Responsabile Locale Anticorruzione, ovvero di amministratori; l'UPD deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato.

<sup>2</sup> L'Art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs.165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

- su iniziativa dell'interessato;
- d'ufficio;
- su segnalazione di terzi.

La verifica dell'insussistenza di potenziali interessi finanziari e conflitti di interesse deve essere fatta dal Dirigente e dal RPCT, se soggetto diverso, nell'espletamento delle attività istruttorie, decisionali, esecutive mediante controlli a campione nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive e dal vigente PTPCT.

I dirigenti - con cadenza almeno triennale - procedono a richiedere a tutti i propri dipendenti un aggiornamento circa la dichiarazione, comprovante l'assenza di situazioni che possano integrare conflitto di interessi.

Spetta al Dirigente stabilire modalità organizzative:

- a) per annotare e gestire l'archivio delle astensioni fissando le modalità di comunicazione al RPCT;
- b) per stabilire, anche in modo concertato con il RPCT, se ritenuto necessario, ulteriori misure da adottare quando la sola astensione possa ritenersi inadeguata.

### ***E) "Prevenzione della corruzione" (cfr art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)***

#### **Rispetto prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Tutti i soggetti destinatari - come indicati nel presente Codice - sono obbligati a dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT (contenuto nel PIAO vigente – Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione") in merito alle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione. Tale obbligo è previsto in via generale, secondo il criterio della "responsabilità diffusa" strettamente correlata alle funzioni assegnate ed ai compiti svolti da ogni dipendente.

L'inosservanza di tale obbligo comporta responsabilità disciplinare e potrà rilevare negativamente anche sulla valutazione della performance individuale.

#### **Whistleblowing**

Tutti i soggetti obbligati al rispetto del Codice di comportamento sono obbligati a denunciare all'autorità giudiziaria eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dei compiti e dell'attività svolta per ragioni d'ufficio.

Affinché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis, del Dlgs 165/2001 devono ricorrere i seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato, come meglio specificato in seguito;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite" ed il segnalante deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei destinatari di cui all'art. 54-bis, comma 1: Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), ANAC, Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio". La tutela non è garantita nel caso in cui il segnalante non operi in buona fede.

La protezione per quest'ultimo viene meno ove sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque connessi alla segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per effettuare la segnalazione, i soggetti legittimati possono utilizzare il collegamento alla piattaforma comunale per le segnalazioni presente sul sito del Comune di Fano nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Nella stessa sezione è altresì presente il collegamento alla piattaforma per le segnalazioni ANAC da utilizzare in alternativa a quella Comunale ed in ogni caso da utilizzare in via esclusiva quando il segnalante debba procedere esclusivamente alla comunicazione di misure ritenute ritorsive.

Le due piattaforme - interna all'ente e ANAC - sono inoltre presenti sulla home page della intranet a cui hanno accesso tutti i dipendenti dell'Ente.

La piattaforma informatica interna per la gestione delle segnalazioni - secondo le modalità di tutela dell'anonimato e della riservatezza dei dati personali previsti dalla normativa in materia - è adeguata e potenziata ed è conforme ai requisiti previsti dalle Linee Guida ANAC del 2021, e permette di ricevere in totale sicurezza e in conformità al dettato normativo le segnalazioni degli utenti, rispetta gli obblighi di riservatezza e della tutela dell'identità del segnalante coniugando a questi i requisiti di accessibilità e sicurezza. L'interessato è tenuto a compilare in modo chiaro, preciso e circostanziato le sezioni interne al portale, fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative.

Per quanto sopra si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente PTPCT.

#### ***F) Trasparenza e tracciabilità***” (cfr art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).

Tutti i soggetti destinatari come indicati nel presente Codice sono obbligati al rispetto delle disposizioni relative agli obblighi di trasparenza, come dettagliato nell'apposita sezione del vigente PTPCT dell'Ente

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sono individuati nello specifico Allegato del PTPCT, fermo restando che sarà cura dell' Ufficio per la Trasparenza ed Integrità procedere all'aggiornamento continuo di tale elenco pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in relazione alle comunicazioni dei singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

In mancanza di comunicazione del/dei nominativo/i, si considerano responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti i Dirigenti stessi per l'attività riconducibile al settore di competenza

Tutti i soggetti obbligati al rispetto del presente codice devono attenersi alle direttive emanate dall'Ufficio Trasparenza ed Integrità in merito alle indicazioni operative di trasmissione dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nei casi in cui gli stessi non possano essere pubblicati in modo automatico attraverso il flusso informatico dal programma gestionale in uso presso l'Ente.

In merito alla tracciabilità di ogni processo decisionale da adottare nel rispetto dei ruoli e delle competenze da parte di tutti i soggetti individuati nel presente Codice, si rinvia agli strumenti operativi generali e specifici indicati nello specifico allegato al PTPCT dell'Ente

#### ***G) “Comportamento nei rapporti privati. Comportamento in servizio. Rapporti con il pubblico”*** (rif art. 10, 11, del D.P.R. n. 62/2013).

Fermo restando che tutti i soggetti sono obbligati al rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 10,11, del citato D.P.R. n. 62/2013, si richiede il rispetto dell'obbligo di diligenza.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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

Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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 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.

#### **H) Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 – bis DPR n. 62/2013)**

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Oltre a quanto sopra previsto, si richiamano le disposizioni di cui al vigente Regolamento IT del Comune di Fano.

#### **I) Corretto utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media - Rapporti con la stampa (art. 11-ter DPR n. 62/2013)**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

L'amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti. Uniche eccezioni al riguardo sono quelle riferibili alla gestione degli "Affare Legali e Contenzioso" e quella relativa ai rapporti che il Comnado della Polizia Locale intrattiene direttamente con i media per gli incidenti stradali (previa informativa).

#### **L) Obbligo di diligenza nel mantenere e garantire il decoro degli ambienti di lavoro, nell'uso di attrezzature, beni, servizi (art. 3, c.3, e art.11 del DPR n. 62/2013, Linee Guida Anac di cui alla delibera n. 177/2020).**

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 tratta i dati personali e sensibili per la formazione degli atti amministrativi e per attività d'ufficio nel rispetto delle disposizioni di cui al RE (UE) 2016/679 e del dlgs n. 196/2003, come modificato dal Dlgs n. 101/2018, e ss.mm.ii.

Tutti i soggetti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p. "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio") e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle loro funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, non possono essere fornite informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune. Non ci si può pronunciare in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa.

Occorre consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

Nell'ambito dei doveri di correttezza e di buon andamento del servizio pubblico, rientrano anche le prescrizioni generiche relative agli adempimenti richieste dalle norme sul procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il dipendente – anche in base a direttive impartite dal Dirigente – adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

**M) “Comportamento nei rapporti privati. Comportamento in servizio. Rapporti con il pubblico”** (rif art. 12 del D.P.R. n. 62/2013).

Tutti i soggetti sono obbligati al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 12, del citato D.P.R. n. 62/2013 al fine di favorire un rapporto collaborativo tra Comune e cittadini.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

I dirigenti devono adottare atti di micro-organizzazione per il settore di competenza per orientare positivamente l'azione amministrativa dei dipendenti/collaboratori, con particolare riferimento alla semplificazione delle procedure, all'informatizzazione dei processi di lavoro, al ricorso di un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.

#### **N) Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza**

Per lavoro a distanza, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato nella Sezione 3. "Organizzazione e capitale umano" Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro a distanza (agile)" del PIAO vigente.

Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal dirigente. Deve tempestivamente comunicare al proprio Dirigente problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo, nello svolgere l'attività, deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolta l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

### **Art. 6 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- 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
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione vigente
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell' articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi
- favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Articolo 6 – bis Disposizioni specifiche per dipendenti Servizi Educativi e appartenenti al corpo di Polizia Locale**

Il personale educativo, in virtù della peculiarità dell'attività svolta e dei destinatari della medesima, oltre al rispetto degli obblighi richiamati nel presente codice di comportamento, è tenuto anche a rispettare gli obblighi comportamentali previsti dal vigente “*Regolamento dei servizi educativi 0/6 del Comune di Fano*”.

Il personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, in virtù del ruolo istituzionale del Corpo medesimo nonché, a garanzia del suo prestigio è tenuto al rispetto delle norme di condotta previste dal vigente “Regolamento del Corpo di Polizia Locale di Fano”.

#### **Articolo 7 Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito dei contratti e di altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell' articolo 1342 del codice civile

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

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell' articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Articolo 8 - Comportamento nella vita privata<sup>3</sup>**

1. Nella gestione dei rapporti in ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i soggetti indicati nel presente Codice hanno l’obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l’autonomia decisionale o l’imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all’immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

- proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- porre in essere comportamenti penalmente perseguibili e/o anche solo riprovevoli
- utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi i data base, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all’immagine del Comune.

#### **Articolo 9 - Vigilanza e monitoraggio - Formazione**

1. Ai sensi dell’art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, vigilano sull’applicazione del presente Codice il RPCT, i dirigenti, strutture e organi di controllo interni e ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.

2. I dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice. Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

---

<sup>3</sup> Si veda l’art. 10 DPR n. 62/2013

3. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Compete ai dirigenti dei settori la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

5. Spetta all'OIV verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. Lo stesso:

a) partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";

b) verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012;

c) esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo;

#### **Articolo 10 - Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'amministrazione**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

#### **Articolo 11 – Disposizioni finali e abrogazioni**

Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati, unitamente agli altri atti organizzativi, se adottati, in "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente codice è consegnata per la sottoscrizione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

Ogni dirigente di settore provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n. 503 del 30.12.2013. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo Codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.