



CITTÀ DI MARCON
Città Metropolitana di Venezia

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARCON

Approvato con deliberazione di G.C. n 10/2014 e aggiornato con deliberazione di G.C. n. 50/2023

GLOSSARIO

Codice generale: Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2013 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 ed è entrato in vigore il 19 giugno 2013. Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Codice di amministrazione: Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice nazionale. Sull'applicazione di tale Codice di secondo livello devono vigilare i dirigenti/responsabili, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina.

Condotte illecite: per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

ANAC: L'Autorità nazionale anticorruzione, in acronimo ANAC, è un'autorità amministrativa indipendente italiana con compiti di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione italiana, attuazione della trasparenza e vigilanza sui contratti pubblici.

Segretario Generale: Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e fornisce assistenza giuridica agli organi del Comune per garantire che i loro atti siano conformi alle norme di legge, allo Statuto e alle procedure amministrative. Il Segretario Comunale è un dipendente pubblico, inquadrato come funzionario amministrativo.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo) è la figura cardine su cui si regge il sistema di anticorruzione di livello locale delineato con la legge del 6 novembre 2012, n. 190, c.d. legge Severino o legge anticorruzione. ANAC definisce il RPCT come "il punto di riferimento interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione". Negli enti comunali, di norma il Segretario Generale è incaricato del ruolo di RPCT.

Piano Nazionale Anticorruzione: Il sistema previsto dal legislatore si articola su due livelli, uno nazionale costituito dal Piano nazionale anticorruzione e uno decentrato, costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ogni amministrazione deve adottare. Il Piano nazionale anticorruzione è un atto di indirizzo, avente valenza nazionale, per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione, di durata triennale e aggiornato, di norma, annualmente.

Collaboratori e consulenti: i soggetti di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 3, del presente codice.

Dipendenti: i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

Nucleo di Valutazione: è l'organo di controllo interno, composto in prevalenza da esterni, che valuta le attività dell'Ente verificando la qualità della formazione e della ricerca e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

Piano Esecutivo di Gestione: (PEG) è lo strumento di programmazione previsto dall'Articolo 169 del D. Lgs. 267/2000, attraverso il quale la Giunta Comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Piano della performance e piano degli obiettivi: Il piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Regali, compensi e altre utilità: per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il "whistleblower": è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Il sistema giuridico italiano ed europeo tutela il whistleblower; infatti, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Lavoro agile: 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 rispettivamente dalle disposizioni regolamentari dell'ente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Social Media: si fa riferimento a tutti quei mezzi di comunicazione che rendono possibile creazione, condivisione e scambio di contenuti generati dagli utenti attraverso l'uso di piattaforme web.

Ufficio procedimenti disciplinari: L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è l'ufficio competente all'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della vigente normativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. n. 267/2000: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

D.lgs. n. 165/2001: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.";

D.lgs. n. 33/2013: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato e integrato dal d.lgs. n.97/2016;

D.lgs. n. 39/2013: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.";

Delibera ANAC 177/2020: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 241/1990: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.";

Legge n. 97/2001: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

Legge n. 190/2012: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Regolamento UE 2016/679 o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati”.

ARTICOLO 1
Disposizioni di carattere generale
(art. 1, DPR n. 62/2013)

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Marcon.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

ARTICOLO 2
Ambito di applicazione
(art. 2, DPR n. 62/2013)

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice generale si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Marcon, compresi il Segretario Generale e i Dirigenti, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune.
2. Gli obblighi previsti si estendono inoltre, a:
 - a) collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, qualora siano titolari di un contratto di lavoro flessibile o di una qualsiasi altra tipologia di contratto che preveda un corrispettivo e la prestazione dell'attività prevalentemente presso la sede comunale;
 - b) ai tirocinanti e volontari del Servizio Civile;
 - c) organo di revisione e componenti esterni del nucleo di valutazione;
 - d) titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - e) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi continuativi a favore dell'amministrazione.
3. A tal fine in ogni contratto vengono inserite:
 - a) la clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali;
 - b) il link al sito web istituzionale collegato alla pubblicazione del presente codice e del codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

ARTICOLO 3
Principi generali
(art. 3, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità,

obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.
6. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse umane - la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario Generale. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi art. 72 comma 4¹ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e la sanzione di cui all'art. 36 comma 4 CCNL 17.12.2020 per i Dirigenti².

ARTICOLO 4

Collegamento del codice con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. In sede di pianificazione annuale della performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei Dirigenti/Responsabili, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.
2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione devono essere assegnati obiettivi specifici e misurabili.
3. L'accertamento di violazioni del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance dei dipendenti, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
4. In sede di quantificazione della premialità collegata alla valutazione della performance del dipendente si terrà conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate.

ARTICOLO 5

Regali, compensi ed altre utilità (art. 4, DPR n. 62/2013)

1. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. In nessun caso il dipendente può percepire nell'arco di ciascun anno solare regali o altre utilità che, ancorché di modico valore secondo la definizione di cui al presente comma, superino,

¹ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

² Sanzione disciplinare da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

- cumulativamente considerati, l'importo di 150,00 euro. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, come di seguito riportato, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice generale devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti. Qualora la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa, devono essere consegnati al Dirigente/Responsabile per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali. Il Dirigente/Responsabile informa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvenuto compimento della procedura di restituzione o devoluzione.
 5. Per il personale con qualifica dirigenziale/responsabile la consegna per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove ciò non sia possibile, per la devoluzione a fini istituzionali, è effettuata al Segretario Generale/RPCT.
 6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.
 7. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 72 comma 3³ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 CCNL 17.12.2020⁴ per i dirigenti; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72 comma 4⁵ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 CCNL 17.12.2020⁶ per i Dirigenti.
 8. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art.72 comma 9 CCNL 16.11.2022 ⁷per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9 CCNL 17.12.2020⁸ per i dirigenti in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.

ARTICOLO 6

Incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati

(art. 4, DPR n. 62/2013)

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi

3 Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

4 Sanzione disciplinare da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

5 Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

6 Sanzione disciplinare da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

7 Sanzione disciplinare del licenziamento

8 Sanzione disciplinare del licenziamento

- fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b. ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Sui Dirigenti/Responsabili, la vigilanza compete al Segretario Generale.

ARTICOLO 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5, DPR n.62/2013)

1. Il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni al Dirigente/Responsabile di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di trasferimento o assegnazione ad altro Settore dell'Ente il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al Dirigente/Responsabile del Settore di destinazione le associazioni od organizzazioni cui aderisce o appartiene, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Nel caso di assunzione all'impiego presso l'ente, la comunicazione deve essere effettuata entro il termine di 30 giorni dall'immissione in servizio. I Dirigenti/Responsabili inviano analoghe comunicazioni al Segretario Generale.
2. I Dirigenti/Responsabili provvedono tempestivamente a trasmettere copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza.
3. Il Dirigente/Responsabile/Segretario Generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad un'organizzazione o associazione ha l'obbligo di riservatezza.
4. 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 art. 72 comma 3⁹ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4¹⁰ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, art. 72 comma 9¹¹ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9 CCNL 17.12.2020¹² per i dirigenti.
7. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti/Responsabili, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.
8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati, che non costituisce oggetto di alcuna comunicazione.

⁹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

¹⁰ Sanzione disciplinare da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

¹¹ Sanzione disciplinare del licenziamento

¹² Sanzione disciplinare del licenziamento

ARTICOLO 8
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
(artt. 6, 7 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione viene effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio o successivamente entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. Il dipendente comunica per iscritto al Dirigente/Responsabile i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in base al disposto dell'articolo 6 del Codice generale, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia – successivamente – qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
4. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice generale, comunicando per iscritto al Dirigente/Responsabile del Settore la specifica situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con le modalità di cui all'articolo seguente.
5. Qualora il conflitto di interessi riguardi un Dirigente/Responsabile, il Responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà le iniziative da assumere.
6. Il Dirigente/Segretario che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.
7. In caso di omessa informazione al Dirigente/Responsabili 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 art. 72 comma 3¹³ CCNL 16.11.2022.
8. In caso di omessa informazione al Dirigente/Responsabili 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. 72 comma 4¹⁴ CCNL 16.11.2022.
9. I dipendenti comunali, compresi i Dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
10. Se il dipendente, o Dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996¹⁵ e, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 72 comma 9¹⁶ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9¹⁷ del CCNL 17.12.2020 per i Dirigenti.
11. Se il dipendente, o Dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato

¹³ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

¹⁴ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

¹⁵ I commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 662/1996

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

¹⁶ Sanzione disciplinare del licenziamento

¹⁷ Sanzione disciplinare del licenziamento

pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 3¹⁸ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dall'art. 36 comma 4¹⁹ del CCNL 17.12.2020 per i dirigenti, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.

12. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L.662/1996²⁰ e dall'art. 72 comma 3²¹ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dall'art. 36 comma 4²² del CCNL 17.12.2020 per i dirigenti, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.

ARTICOLO 9

Obbligo di astensione

(art. 7, DPR n. 62/2013)

1. Nei procedimenti relativi a: selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. Nei procedimenti indicati nel precedente comma, il dipendente si astiene anche dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza;
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi.
4. Quando ricorra il dovere di astensione il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. Ogni Dirigente/Responsabile cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle già menzionate comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile, si attua con le stesse modalità, a cura del Segretario Generale, il quale individuerà, all'interno del settore interessato, un altro dipendente di cat. D, a cui affidare il procedimento.
7. Nel caso in cui il Dirigente/Segretario riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente/dirigente/responsabile a fronte di una situazione di conflitto di interessi effettua la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le rilevanze disciplinari e ove necessario attua tutte le eventuali misure di autotutela per l'annullamento del provvedimento se già adottato.

¹⁸ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

¹⁹ Sanzione disciplinare da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

²⁰ Vedi nota 15

²¹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

²² Sanzione disciplinare da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

8. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 662/1996²³ dall'art. 72 comma 9²⁴ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9²⁵ del CCNL 17.12.2020 per i dirigenti, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

ARTICOLO 10
Prevenzione della corruzione
(art. 8, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione da intendersi quale fattispecie che ricomprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa a causa di fattori esterni. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, anche per il tramite del proprio Dirigente/Responsabile, eventuali situazioni rilevanti ai fini del comma 1 e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni da parte dei Dirigenti/Responsabili vengono indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solamente se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari ecc.). Le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.
3. Il processo di gestione delle segnalazioni è disciplinato nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti.
4. Tutte le funzioni e i soggetti interessati dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni assicurano l'assoluta riservatezza dei dipendenti segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti in applicazione del processo di gestione delle segnalazioni sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
5. Per "condotte illecite" non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.
6. La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012²⁶, e l'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - 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.72 comma 3²⁷ CCNL 16.11.2022, per il personale non dirigente, e la sanzione pecuniaria da

²³ Vedi nota n. 15

²⁴ Sanzione disciplinare del licenziamento

²⁵ Sanzione disciplinare del licenziamento

²⁶ L'art 1 comma 14 della legge 190/2012 "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività".

²⁷ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

un minimo di euro 200 a un massimo di euro 500, di cui all'art. 36, comma 4, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 17.12.2020, per il personale dirigente;

- 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 art. 72 comma 4 lett. i)²⁸ CCNL 16.11.2022 per il personale non dirigente e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 36, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 17.12.2020, per il personale dirigente.
7. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21²⁹ del D.lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

ARTICOLO 11

Whistleblower e tutela del dipendente che segnala illeciti

(art. 8, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il quale, valutata la sussistenza della situazione, adotta le misure ritenute necessarie. La segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC, con le modalità indicate nel PTCPT del Comune di Marcon. L'identità del segnalante è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Qualora dalla segnalazione si origini contestazione di illecito, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nelle modalità appositamente individuate.
6. 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

²⁸ Violazione dei doveri ed obblighi di comportamento

²⁹ L'art. 21 del D.lgs. 165/2001

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

disciplinare sanzionata come segue:

- per i soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. art. 72 comma 4 lett. i) CCNL 16.11.2022.
- per i soggetti con qualifica dirigenziale e per il Segretario Generale: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 36, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL 17.12.2020, per il personale dirigente.

ARTICOLO 12

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
2. In ogni caso, il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente/ Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I Dirigenti/Responsabili sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza, al quale offrono la massima collaborazione per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia, secondo le direttive da quest'ultimo a tale scopo diramate.
A tal fine il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
5. I Dirigenti/Responsabili verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Marcon 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.
6. I Dirigenti/Responsabili verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore/unità di staff/unità di progetto:
 - 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;
7. I dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.
8. 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 Dirigenti/Responsabili 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 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

9. 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 art. 72 comma 3³⁰ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4³¹ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti; 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. 72 comma 4³² CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8³³ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti.
10. 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. 72 comma 8³⁴ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8³⁵ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

ARTICOLO 13

Comportamento nei rapporti tra privati, riservatezza e rapporto con i mezzi di informazione

(art. 10, DPR n. 62/2013 e art. 54 comma 1-bis del D.lgs 165/2001)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, fatti salvi gli obblighi di legge e regolamentari; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo.
3. I dipendenti nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compreso il web o i social network, i blog o i forum, rispettano i principi di correttezza, verità e pertinenza.
4. Il dipendente e il dirigente responsabile di settore nei rapporti con i mass media si avvalgono dell'Ufficio stampa istituzionale, sempre previa autorizzazione del Segretario Generale. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate da altri settori in base alle relative competenze.
5. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
 - a) si astengono dal rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum, ancorché aperti a un numero limitato di utenti - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione, l'onorabilità di amministratori/trici e colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
 - b) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - c) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.
 - d) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative;
 - e) non tiene rapporti con i mezzi d'informazione, su argomenti istituzionali, se non espressamente incaricato dall'Amministrazione;

³⁰ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

³¹ Sanzione disciplinare da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

³² Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

³³ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di sei mesi

³⁴ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi

³⁵ Sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino a un massimo di 6 mesi

- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
 - g) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.
6. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
7. 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 dall'art. 72 comma 3³⁶ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4³⁷ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 72 comma 4³⁸ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8³⁹ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti;
- 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. 72 comma 8⁴⁰ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁴¹ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti.

ARTICOLO 14

Comportamento in servizio

(art. 11, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente:
- a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i Dirigenti/Responsabili, i colleghi ed i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) utilizza i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti;
 - c) impiega i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente, con divieto di qualsiasi uso a fini personali o privati. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico (spegnimento apparecchiature e chiusura porte e finestre);
 - d) evita, durante l'orario di servizio di svolgere attività personali, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
 - e) evita, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali ed uffici;
2. Il Dirigente/Responsabile di Struttura assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il Dirigente/Responsabile di Struttura deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti

³⁶ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

³⁷ Sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

³⁸ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

³⁹ Sanzione disciplinare con sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino a un massimo di sei mesi

⁴⁰ Sanzione disciplinare con sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi

⁴¹ Sanzione disciplinare con sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino a un massimo di sei mesi

- il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il Dirigente/Responsabile di Struttura deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.
 5. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel 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. 72 comma 3⁴²CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 CCNL⁴³ 17.12.2020 per i dirigenti. 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. 72 comma 4⁴⁴ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁴⁵ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti. 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. 72 comma 8⁴⁶CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁴⁷ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti

ARTICOLO 15

Lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
3. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta.
4. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione (*in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.*).
5. 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.

⁴² Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

⁴³ Sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

⁴⁴ Sanzione disciplinare con sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni.

⁴⁵ Sanzione disciplinare con sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino a un massimo di sei mesi

⁴⁶ Sanzione disciplinare con sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi

⁴⁷ Sanzione disciplinare con sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino a un massimo di sei mesi

6. 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. 72 comma 3⁴⁸ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti, dall'art 36 comma 4⁴⁹ CCNL 17.12.2020, per i dirigenti; 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. 72 comma 4⁵⁰ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti, dall'art 36 comma 8⁵¹ CCNL 17.12.2020, per i dirigenti. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8⁵² CCNL 16.11.2022 per i dipendenti, dall'art 36 comma 8⁵³ CCNL 17.12.2020, per i dirigenti. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 9⁵⁴ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti, dall'art 36 comma 9⁵⁵ CCNL 17.12.2020, per i dirigenti.

ARTICOLO 1

Rapporti con il pubblico

(art. 12, DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente ha il dovere di improntare il suo **contegno** al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, è tenuto, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto.
A tale scopo:
 - a) si astiene dal turpiloquio e comunque, dall'uso di un linguaggio maleducato e dai toni arroganti;
 - b) si rivolge all'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice;
 - c) assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
 - d) risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
 - e) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
 - f) indossa in servizio o negli uffici del Comune, abiti compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione e cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
3. 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.
4. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
5. 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

⁴⁸ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

⁴⁹ Sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,00

⁵⁰ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

⁵¹ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di sei mesi

⁵² Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi

⁵³ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di sei mesi

⁵⁴ Sanzione del licenziamento

⁵⁵ Sanzione del licenziamento

dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3⁵⁶ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4⁵⁷ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti; 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. 72 comma 4⁵⁸ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁵⁹ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti. 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. 72 comma 8⁶⁰ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁶¹ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti.

6. Se la violazione delle prescrizioni previste dal precedente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 4⁶² CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁶³ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti; 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. 72 comma 8⁶⁴ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁶⁵ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti; 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. 72 comma 9⁶⁶ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9⁶⁷ CCNL 17.12.2020 per i dirigenti.

ARTICOLO 17

Disposizioni particolari per i dirigenti e per i responsabili di struttura (art. 13, DPR n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate entro 15 giorni dal verificarsi di alcuna delle situazioni di cui al comma 1 e, comunque, almeno una volta l'anno.
5. Il Dirigente fornisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile prima di

⁵⁶ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

⁵⁷ Sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 a un massimo di euro 500,0

⁵⁸ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

⁵⁹ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di sei mesi

⁶⁰ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi

⁶¹ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di sei mesi

⁶² Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

⁶³ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di sei mesi

⁶⁴ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi

⁶⁵ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di sei mesi

⁶⁶ Sanzione licenziamento disciplinare

⁶⁷ Sanzione licenziamento disciplinare

- assumere le proprie funzioni. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
6. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.
 7. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 8. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto anche in base alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 9. Il Dirigente è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.
 10. Il Dirigente assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 11. Il Dirigente, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Marcon, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente.
 12. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente indica al mittente che le segnalazioni volte a ottenere la tutela del *whistleblower* devono essere necessariamente inoltrate al RPCT in quanto la segnalazione rivolta al superiore gerarchico non consente al dipendente di avvalersi della protezione come *whistleblower*.
 13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il Dirigente/Responsabile deve procedere nel rispetto di quanto stabilito nella disciplina interna sugli incarichi extra istituzionali al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse.
 14. Il Dirigente è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Marcon. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il Dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

15. Il Dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Il Responsabile segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali deviazioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei Responsabili di Settore.
16. Qualora i Dirigenti siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice si fa riferimento al Segretario Generale.
17. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario Generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.
18. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai dirigenti è applicabile la sanzione ex art. 36 comma 4 lett.b) CCNL dirigenti 17.12.2020.
19. Nei confronti del Dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 36 comma 4 lett. b)⁶⁸ CCNL dirigenti 17.12.2020.
20. Nei confronti del Dirigente che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di propria competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. Nei confronti del dirigente che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 36 comma 4 CCNL dirigenti 17.12.2020⁶⁹. Nei confronti del Dirigente che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 36 comma 8 lett. c) CCNL Dirigenti 17.12.2020. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art. 36 comma 9⁷⁰ CCNL dirigenti 17.12.2020 in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013.

ARTICOLO 18
Contratti e altri atti negoziali
(art. 14, DPR n. 62/2013)

1. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Marcon, nonché nella fase esecutiva degli stessi, devono osservare i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal "Codice generale" e dal presente Codice:
 - a. garantire la più ampia applicazione del principio di trasparenza, al fine di assicurare un trattamento equo ed imparziale nei confronti di tutti i potenziali concorrenti;
 - b. assicurare la parità di trattamento tra le imprese, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria intesa a favorire o danneggiare specifici soggetti rispetto ad altri, e, in particolare, non rifiutare né accordare alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - c. mantenere assoluta riservatezza nella fase di predisposizione di bandi di gara e lettere di invito e in ordine ai dati identificativi dei concorrenti o dei soggetti invitati prima del termine di scadenza di presentazione delle offerte;
 - d. nella fase di esecuzione del contratto, verificare puntualmente e in modo documentato il rispetto delle condizioni contrattuali e rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di

⁶⁸ Sanzione pecuniaria da euro 200,00 a euro 500,00

⁶⁹ Sospensione dal servizio senza retribuzione da 3 giorni a 6 mesi

⁷⁰ Licenziamento disciplinare

maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, 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.

ARTICOLO 19

Vigilanza, monitoraggio e attività formative anche in materia di etica pubblica e comportamento etico

(art. 15, DPR n. 62/2013 e comma 7 art. 54 D.lgs. 165/2001)

1. Il controllo sull'attuazione del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti/Responsabili, i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice. Sulla base dei dati forniti dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.
2. I Dirigenti/Responsabili in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative da parte dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamenti, compresi l'etica pubblica e il comportamento etico.
3. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente codice

(art. 16, DPR n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e, all'entità del pregiudizio derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da

norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

1. 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, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dall'articolo 16, co 2 "Responsabilità conseguente alla violazione del codice" del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

ARTICOLO 21

Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio, ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione nonché alle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'Amministrazione.

ARTICOLO 22

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il presente codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.