



**CITTÀ DI CAORLE**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA**

***CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI***

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 07.03.2024**

## **ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici nonché all'organo di revisione e componenti esterni dell'organo di revisione di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

## **ARTICOLO 2 – REGALI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4 del DPR n. 62/2013– Codice generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o sollecitare regali o altre utilità, il dipendente può accettarli solo se occasionali, di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a **150 euro**, anche sotto forma di sconto o biglietti omaggio. Nel caso di più regali o utilità ricevute, il valore cumulativo annuo non potrà superare 150 euro. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.
3. Nel caso di regali o altre utilità, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che deciderà, di volta in volta, se restituirli o a chi devolverli.

## **ART. 3 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA SOGGETTI PRIVATI (riferimento: art. 4 del DPR n. 62/2013– Codice generale)**

1. 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 affidatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture di interesse economico superiore ad € 20.000 annui, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ad a qualunque titolo;
  - b) ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere di valore superiore ad € 5.000 annui,

- nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio 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 personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - d) nel caso di nuove assunzioni il dipendente dovrà ottemperare a quanto previsto dal presente comma a far data dall'assunzione, recedendo da ogni forma di rapporto così comedescripto.
2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **ARTICOLO 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5 del DPR n.62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente deve comunicare, tempestivamente e comunque entro 30 giorni, al Responsabile del Settore di assegnazione e al responsabile anticorruzione, anche a mezzo mail, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio/ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE. OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: artt. 6, 7,13 e 14 del DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Detta comunicazione viene effettuata:
  - a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
  - c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. Detta comunicazione deve essere effettuata anche qualora il dipendente si trovi nelle ipotesi di conflitto di interesse indicate dall'art. 16 del D. Lgs. 36/2023.<sup>1</sup>
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e provvede a segnalare detta situazione, per iscritto, al Responsabile del Settore di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli, entro 5 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso è affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore esterno a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.
8. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

---

<sup>1</sup> Linee guida ANAC 2020 pag.21

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – Sezione 2 – Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, anche attraverso l'apposito sistema informatico in dotazione all'ente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'A.G. di cui all'art. 8 c. 1 del D.P.R. 62/2013, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. Le segnalazioni di cui al comma 3 vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione tramite detto sistema informatizzato secondo quanto previsto dal PIAO e dalla vigente Procedura per la segnalazione di illeciti approvata dall'Amministrazione Comunale.
6. Il RPCT ed i soggetti coinvolti nel gruppo di lavoro per la gestione delle segnalazioni sono tenuti alla riservatezza la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

#### **ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Il dipendente osserva tutte le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal piano integrato di attività e organizzazione dell'ente, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e tempestivo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, avendo cura di inserire, nel fascicolo di ogni pratica trattata, tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI<sup>2</sup> (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:
  - non chiede, né accetta o offre favoritismi sfruttando la propria posizione lavorativa;
  - evita, per quanto possibile, la frequentazione delle attività e degli esercizi privati rispetto alle quali espleta, in ambito lavorativo, funzioni di controllo;
  - nel caso si avvalga, in ambito privato, di soggetti a cui – in ambito lavorativo - ha affidato incarichi di fornitura di beni o servizi o lavori, ne informa il proprio responsabile;
2. Il dipendente non tiene rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti istituzionali, se non appositamente incaricato dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, inoltre, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
  - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio se non espressamente autorizzato;
  - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine del Comune, dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone;<sup>3</sup>
  - c) non utilizza, per scopi personali, informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio;

<sup>2</sup> Art. 54, comma 1bis, d.lgs.165/2001 introdotto dall'art. 4 D.L.36/2022

<sup>3</sup> Linee guida Anac 2020 pag. 23

- d) nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione, avvisa tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i predetti organi;
  - e) mantiene in pubblico, anche al di fuori dell'orario di servizio, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.
4. Il dipendente osserva quanto previsto dai commi precedenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Caorle e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

**ARTICOLO 9 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11 e 11bis DPR n. 62/2013 –Codice generale)**

1. Il dipendente:
  - a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con gli amministratori, i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici, di usare toni di voce troppo alti o trattare questioni di lavoro per i corridoi, così da garantire il segreto d'ufficio e la tranquillità lavorativa di tutti;
  - c) evita di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali o di creare assembramenti;
  - d) evita di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato, quando non è strumento di lavoro, se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
  - e) evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;
  - f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell'apparecchio stesso;
  - g) qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega e il centralino;
  - h) effettua la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi e per le uscite di servizio;
  - i) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro, previsti dalle norme di legge o dal contratto, curando di temperare le esigenze personali con quelle dell'Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile dei servizi e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a comprovato impedimento;
2. Il dipendente inoltre:
  - a) si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico, assicurando in particolare alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.<sup>4</sup>
  - b) utilizza le attrezzature, i materiali e i mezzi del Comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio. Nel predetto utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative), con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni utilizzati.
  - c) se dotato di divise o indumenti da lavoro non può utilizzarli al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) utilizza gli strumenti informatici e telematici secondo le disposizioni approvate dall'amministrazione comunale;
  - e) il personale operaio e gli addetti dei cantieri comunali hanno l'obbligo di indossare i dispositivi di sicurezza in dotazione
  - f) Nel caso di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici forniti dall'Amministrazione per incombenze personali, tale utilizzo:
    - è consentito esclusivamente al fine di assolvere incombenze non procrastinabili al di fuori dell'orario di lavoro;
    - deve essere episodico e occasionale;
    - deve essere contenuto in cinque minuti nell'arco temporale di almeno sei ore lavorative consecutive;
    - non deve ledere la funzionalità dell'attività lavorativa;
2. Ai fini del benessere organizzativo, è consentita, dopo almeno due ore di lavoro, una pausa giornaliera dall'attività lavorativa, secondo le modalità di seguito riportate:
  - a) se effettuata all'interno della sede lavorativa, è consentita nella durata massima di 10 minuti;

<sup>4</sup> Linee guida Anac 2020 pag.22

- b) se effettuata all'esterno della sede lavorativa, è consentita nella durata massima di 15 minuti; in tal caso si dovrà provvedere alla relativa timbratura in uscita e quindi in entrata;
  - c) al personale adibito a servizi esterni (es. polizia locale, operai) è consentito effettuare la pausa all'esterno della sede lavorativa secondo le modalità di cui alla lett.a);
  - d) nel caso di servizio con rientro pomeridiano, la pausa è consentita un'unica volta nell'arco della giornata lavorativa; per ogni ulteriore pausa non concordata con il proprio dirigente, anche se effettuata all'interno della sede lavorativa, si dovrà provvedere alla relativa timbratura in uscita e quindi in entrata.
  - e) rimane comunque consentito il prelievo di prodotti dai distributori automatici presenti nel luogo di lavoro, eseguito il quale il dipendente dovrà recarsi sollecitamente nel proprio ufficio.
3. Il dipendente interessato da un procedimento penale segnala immediatamente l'avvio di tale procedimento al proprio Responsabile di Settore.<sup>5</sup>

## **ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (riferimento: art. 11ter DPR n. 62/2013 –Codice generale)**

1. Il dipendente non effettua all'interno dell'orario di lavoro, né con mezzi propri né con strumentazione informatica dell'Amministrazione, accessi a social network con account personali.
2. Nell'utilizzo della rete internet e degli account personali, di pagine o gruppi comunque gestiti sui social media o blog, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati. Egli:
  - a) presta attenzione e utilizza ogni cautela affinché le pubblicazioni, i commenti e giudizi su eventi, persone o cose siano espressi a titolo personale e non attribuibili in alcun modo alla Pubblica Amministrazione di appartenenza;
  - b) evita pubblicazioni (foto, video, audio, ecc.) riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ambiente di lavoro e/o alla Pubblica Amministrazione di appartenenza; evita di utilizzare immagini dell'Amministrazione di appartenenza o raffigurazioni di sé stesso nel luogo di lavoro;
  - c) può fare riferimento alla Pubblica Amministrazione di appartenenza per la diffusione di notizie che rispondano a esigenze conoscitive di interesse generale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendario di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici).

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio, se non espressamente e previamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza.

Il dipendente si astiene:

- dal pubblicare sulla rete internet (siti, blog, social media) contenuti (scritti, foto, video o analoghi);
- dal partecipare consapevolmente a contenuti creati e/o pubblicati da terzi;
- dal prendere parte a discussioni o esprimere gradimento (anche nella forma del "like") nei confronti di interventi altrui;

se ciò può nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di appartenenza e/o della Pubblica Amministrazione in generale, ovvero all'onorabilità o alla dignità degli amministratori locali e/o dei propri superiori e/o dei colleghi e/o degli utenti.

Il pubblico dipendente evita di esprimersi con modalità volgari o scurrili sui media (social network o altri mezzi di informazione).

4. Il dipendente evita di utilizzare la conversazione pubblica sulla rete internet (siti, blog o social media) per dare comunicazioni relative, direttamente o indirettamente, al proprio servizio.  
Sono escluse dal divieto le comunicazioni che rispondono a esigenze conoscitive di interesse generale (ad esempio: informazioni pubbliche di carattere emergenziale; istruzioni per l'accesso agli uffici o per l'adesione a servizi di pubblica utilità; comunicazione di calendario di eventi e/o programmazioni di servizi pubblici, a condizione che le informazioni diffuse non ledano la riservatezza di terzi.
5. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche quando utilizza il proprio profilo personale su piattaforme digitali o social media; si accerta che l'eventuale diffusione delle stesse avvenga esclusivamente in adempimento di obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle relative condizioni e forme procedurali; consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano un titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal Responsabile.

## **ARTICOLO 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice Generale)**

<sup>5</sup> Linee guida ANAC 2020 pag. 7

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) comunica all'utente le informazioni utili per l'accesso ai servizi e la partecipazione ai processi amministrativi;
  - e) assicura il necessario supporto all'utenza astenendosi dal segnalare nominativi per eventuali incarichi privati.<sup>6</sup>
2. In servizio o negli uffici del Comune, il dipendente è tenuto ad indossare 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.

## **ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano ai Dirigenti/Responsabili di Settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, le norme del presente articolo.
2. Il Responsabile di Settore:
  - a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza;
  - c) cura, con gli strumenti a disposizione, il benessere organizzativo del settore a cui è preposto, anche promuovendo incontri periodici al fine di instaurare rapporti cordiali e favorire la comunicazione di informazioni rilevanti per l'ufficio;
  - d) cura la crescita professionale dei dipendenti assegnati dell'ufficio, proponendo e favorendo le occasioni di formazione, nonché eventuali progressioni di carriera;
  - e) esegue una corretta ed imparziale valutazione dei dipendenti, sulla base di criteri oggettivi, differenziali e meritocratici;
3. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e 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.
4. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del codice generale sono effettuate al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico ovvero entro dieci giorni dal loro successivo verificarsi.
5. Ove i Responsabili siano personalmente interessati alle disposizioni del codice generale e del presente codice si fa riferimento al Segretario generale.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, farà riferimento al Sindaco.

## **ARTICOLO 13 –CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Nell'ambito dei procedimenti contrattuali o negoziali avviati dall'ente, il dipendente assicuraparità di trattamento tra le imprese. A tal fine, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiuta né accorda ad alcuno, prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri e cerca di evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, servizi e forniture.
2. Il dipendente garantisce la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione, se non diversamente disposto dalle vigenti disposizioni.
3. Nei procedimenti, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, per evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. A tal fine è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell' art. 14 del codice generale.
4. Qualora si verificassero situazioni di cui ai punti precedenti il dipendente, che non sia il responsabile del settore, si astiene dall'intraprendere qualsiasi azione dandone comunicazione al proprio responsabile. In seguito a tale comunicazione il responsabile del settore si atterrà a quanto previsto all'art.5, per quanto

<sup>6</sup> Linee guida Anac 2020 pagg.22-23

compatibile. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore, verrà data comunicazione al Segretario Generale che adotterà le misure necessarie.

5. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali dovrà essere svolta con oggettività. Qualora i carichi di lavoro siano tali da causare brevi ritardi nell'evasione delle pratiche di pagamento, le stesse dovranno seguire l'ordine cronologico di maturazione del diritto al pagamento.

#### **ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PANTOUFLAGE**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono 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.
2. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Caorle, ha inoltre il dovere di sottoscrivere, di norma, almeno due mesi prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente e di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.<sup>7</sup>
3. La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

#### **ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

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

#### **ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 - Codice generale)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNLvigenti.

#### **ARTICOLO 17 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CONSEGUENTE ALL'OSSERVANZA O ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE**

1. Il livello di osservanza e/o di violazione del presente codice, in particolare per quanto riguarda le previsioni di cui agli artt. 9, 10 e 11 per tutti i dipendenti e di cui all'art. 12 per i soli Responsabili di Settore, può costituire un indicatore che incide, rispettivamente, in misura positiva o negativa nell'ambito della valutazione della performance individuale.

#### **ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente art. 1, comma 3.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.