



# COMUNE DI SAN SALVO

Provincia di Chieti



ORIGINALE  COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

<b>Data 29/08/2024</b>	<b>OGGETTO: 'CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI' AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. N. 165/2001. REVISIONE IN SEGUITO ALLE MODIFICHE APPORTATE CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.P.R. N.81 DEL 2023. PROPOSTA</b>
<b>N. 169</b>	

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventinove** del mese di **Agosto** alle ore **12.00** nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

<i>Progr.</i>	ASSESSORI	CARI CA	Presente
1	DE NICOLIS EMANUELA	SINDACO	SI
2	ESPOSITO CARLA	Assessore	SI
3	FAGA TONY	Assessore	NO
4	MARINELLI ELISA	Assessore	SI
5	SPADANO EUGENIO	Vice Sindaco- Assessore	SI
6	TRAVAGLINI GIANMARCO	Assessore	SI

Presenti **5**

Assenti **1**

e con l'assistenza e partecipazione del SEGRETARIO GENERALE DOTT. ALDO D'AMBROSIO.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamato** l'art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT- ora A.N.A.C.) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5);

**Visto** il Decreto del presidente della Repubblica del 16/04/2013, n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

**Considerato che**, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2);

**Rilevato** che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3);

**Considerato che**, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

**Vista** la deliberazione di G.M. n. 74/2014, con la quale è stato approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune di san Salvo, ai sensi dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001;

**Vista** la successiva deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 30/01/2018, con la quale si è proceduto alla revisione del "Codice di comportamento dei dipendenti" in seguito alle modifiche apportate all'art. 54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 dalla L.179/2017;

**Visto** il decreto-legge 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29.06.2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", e, in particolare, l'art. 4 che ha disciplinato, nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, l'introduzione di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

**Preso Atto** che il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 ha apportato sostanziali modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti

'CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI' AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. N. 165/2001. REVISIONE IN SEGUITO ALLE MODIFICHE APPORTATE CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.P.R. N.81 DEL 2023. PROPOSTA

---

pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

**Rilevato che**, le modifiche, apportate al D.P.R. N. 62/2013 riguardano:

- ✓ l'inserimento nel codice di comportamento di una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (artt. 11 -bis e 11-ter, del D.P.R. n. 62 del 2013, introdotti dall'art. 1 comma 1 D.P.R. n. 81/2023);

**Ritenuto**, pertanto, necessario apportare le dovute modifiche al "Codice di comportamento dei dipendenti" dell'Ente in seguito all'introduzione delle nuove norme da parte del D.P.R. n. 81 del 2023;

**Considerato** che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha proceduto, in attuazione delle linee guida di cui alla delibera A.N.AC. n. 177/2020, alla revisione complessiva del vigente Codice di comportamento del Comune di San Salvo, proponendo le integrazioni evidenziate in "grassetto";

**Visto** l'allegato schema del nuovo Codice di Comportamento Integrativo costituito da 13 articoli.

**Evidenziato** che nella elaborazione del nuovo Codice si è inteso proporre un documento in grado di specificare e chiarire il comportamento atteso dai singoli dipendenti e da coloro che collaborano a vario titolo con il Comune di San Salvo. Nella sua formulazione il nuovo Codice di Comportamento, oltre a richiamare i principi generali a cui uniformarsi nell'attività lavorativa, individua le prescrizioni specifiche da tenere per uniformare le condotte dei dipendenti riferiti ai diversi ambiti di attività amministrativa per la cura dell'ambiente lavorativo e dell'interesse pubblico.

**Ritenuto**, pertanto, di dover approvare la proposta del Codice di comportamento integrativo dei Dipendenti del Comune di San Salvo predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**Dato Atto** che con avviso pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente verrà avviata la procedura aperta, rivolta a tutti gli stakeholder interni ed esterni e in generale a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, al fine di far pervenire osservazioni e/o proposte di integrazione alla proposta di Codice in oggetto;

**Dato Atto** che, nella redazione definitiva del nuovo testo del codice di comportamento dei dipendenti, che sarà sottoposto, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs.vo, n.165/2001, al preventivo parere del nucleo di valutazione e successivamente all'approvazione definitiva di questo organo saranno tenute nella dovuta considerazione le proposte e le osservazioni formulate dai soggetti interessati, del cui non eventuale accoglimento sarà fornita adeguata motivazione;

**Acquisito** il solo parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000, non essendo necessario quello contabile;

Visti:

- IL D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- il Decreto Legge 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29.06.2022, n. 79;
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, pubblicato nella G.U. n. 150 del 29/06/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, che apporta modifiche al D.P.R. n. 62/2013.
- il vigente Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di **SAN SALVO** adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n.74 del 2014,

come modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 30/01/2018;

Con votazione unanime palese favorevole espressa dai presenti,

### **DELIBERA**

- A. **DI STABILIRE** che le premesse sopra riportate costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- B. **DI APPROVARE**, per i motivi esposti in premessa, ai fini dell'avvio della procedura partecipativa aperta a chiunque abbia interesse a formulare rilievi (cittadini, RSU e le OO.SS., territoriali, tutte le Associazioni, forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono di servizi prestati dallo stesso) lo schema di Codice di comportamento integrativo dei Dipendenti del Comune di **SAN SALVO** allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- C. **DI DARE ATTO** che la procedura -partecipativa aperta- avrà luogo mediante la pubblicazione per un numero 10 giorni di un avviso pubblico all'albo pretorio on-line nella sezione "Avvisi e Comunicazioni", nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente.
- D. **DI DARE ATTO** altresì che, nella redazione definitiva del nuovo testo del Codice di comportamento dei dipendenti, da sottoporre ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, al preventivo parere del Nucleo di Valutazione e successivamente all'approvazione definitiva di questo organo saranno tenute nella dovuta considerazione le proposte e le osservazioni formulate dai soggetti interessati, del cui eventuale non accoglimento sarà fornita adeguata motivazione;
- E. **DI INCARICARE** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto.
- F. **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione non comporta oneri a carico dell'Ente e non richiede parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000.

Successivamente la Giunta Municipale, con votazione unanime palese favorevole, dichiara l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

**All.1 Bozza Nuovo codice di Comportamento, con rinomina degli articoli**

**COMUNE DI SAN SALVO  
PROVINCIA DI CHIETI**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

**- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di SAN SALVO, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

**Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a **50** Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i **50** Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto al Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, 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 eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene anch'essa indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, nei limiti ed alle condizioni previsti dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

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.

#### **Art.9 –Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media (Art. 11 ter del Codice Generale)**

- 1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi preposti e dai dipendenti espressamente indicati dall'Ente.**
- 2. Fatti salvi i principi della libertà di espressione garantita dalla Costituzione, i dipendenti prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi sull'attività dell'amministrazione devono chiedere l'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza. Qualora abbia reso dichiarazioni che possano nuocere all'immagine dell'Ente, deve assicurare che i commenti espressi siano strettamente personali e non riconducibili all'amministrazione di appartenenza.**
- 3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con i simboli o fregi riconducibili all'amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, senza previa autorizzazione.**
- 4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualsiasi mezzo, compreso il web, o i social network, i blog, i forum, commenti o informazioni (compresi foto, video, audio), che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei Suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.**
- 5. Il dipendente, inoltre, si impegna a mantenere un comportamento incensurabile ed esemplare nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato alla ponderatezza ed al rispetto delle opinioni altrui.**

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 e art. 11 bis del Codice Generale)**

- 1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.**
- 2. Il Responsabile 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 il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.**
- 3. Il Responsabile deve controllare che:**
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;**
  - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare;**
  - c) il dipendente indossi un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e alle funzioni istituzionali svolte, con particolare accortezza ai servizi a diretto contatto con il cittadino/utente (front office).**
- 2. Il dipendente impiega la massima diligenza nell'eseguire le direttive impartite dal Responsabile del Servizio. Conformi il proprio comportamento al rispetto dei colleghi, dei responsabili gerarchicamente superiori e dell'utenza, evitando di tenere atteggiamenti inadeguati sia all'interno della sede lavorativa sia all'esterno, che possano ledere l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione;**
- 3. In particolare, nei rapporti con il proprio Responsabile del Servizio, il dipendente rispetta le disposizioni ricevute, astenendosi dal commentare e contestare le stesse, con lamentele verbali e/o con comportamenti sconvenienti (quali discussioni nei corridoi, critiche espresse in pubblico, lamentele e/o critiche condivise con altri colleghi);**
- 4. Il dipendente, nell'espletamento dei compiti inerenti all'ufficio, osserva il segreto d'ufficio e applica le norme in materia di tutela e trattamento dei dati personali.**

5. **Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, telematici e telefonici, e più in generale la risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.**
6. **In merito alle tecnologie informatiche, il dipendente che utilizza il materiale e le strumentazioni informatiche per ragioni d'ufficio deve rispettare i vincoli posti dall'Ente al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'amministrazione attenendosi alle circolari, disposizione e/o direttive in materia;**
7. **L'utilizzo di account istituzionali è consentito soltanto per i fini dell'attività lavorativa e non deve compromettere in nessun caso la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.**
8. **L'uso di caselle di posta elettroniche personali non è consentito, tranne nel caso in cui per forza maggiore, non è possibile utilizzare l'account istituzionale.**
9. **Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente da cui è partito e deve indicare il recapito istituzionale al quale lo stesso è reperibile.**
10. **E' vietato l'invio di messaggi, sia all'esterno che all'interno dell'Ente, che abbiano contenuti oltraggiosi, discriminatori o che siano fonte di responsabilità per l'amministrazione.**
11. **Il dipendente non può utilizzare gli strumenti informatici, materiale, attrezzature per questioni personali.**

#### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre i termini previsti per legge o oltre i termini previsti per singolo procedimento, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT (ora A.N.AC.).
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

#### **Art. 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Responsabile/Titolare di incarico di EQ mantiene un rapporto leale e rispettoso con i colleghi ed i collaboratori. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di

'CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI' AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. N. 165/2001. REVISIONE IN SEGUITO ALLE MODIFICHE APPORTATE CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.P.R. N.81 DEL 2023. PROPOSTA

---

lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini del personale a sua disposizione, e per quanto possibile secondo criteri di rotazione.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la

stessa al Segretario Generale. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e 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".

5. Il Responsabile fornisce all'Ufficio Personale, entro 30 gg. dal termine di scadenza previsto per legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi soggetti ad IRPEF prevista dalla legge.

**Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio procedimenti disciplinari.



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 257**

Ufficio Proponente: **Ufficio: Personale Giuridico**

Oggetto: **'CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI' AI SENSI DELL'ART. 54 DEL D.LGS. N. 165/2001. REVISIONE IN SEGUITO ALLE MODIFICHE APPORTATE CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.P.R. N.81 DEL 2023. PROPOSTA**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio: Personale Giuridico)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 26/08/2024

Il Responsabile di Settore  
DOTT. ALDO D'AMBROSIO

## Parere Contabile

Ufficio: Bilancio e Fiscalità

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 26/08/2024

Responsabile del Servizio Finanziario  
Rag. Nicola DI NARDO

IL SINDACO  
(DE NICOLIS EMANUELA)

IL SEGRETARIO GENERALE  
(DOTT. ALDO D'AMBROSIO)

**[ X ] ESEGUIBILITA':**

la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000.

**[ X ] ESECUTIVITA':**

la presente deliberazione diviene esecutiva dopo 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – comma 3 – del D.Lgs. n. 267/2000.

San Salvo, lì 29/08/2024

IL SEGRETARIO GENERALE  
(DOTT. ALDO D'AMBROSIO)

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli artt. 23, 25 DPR 445/2000 e artt. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Emanuela De Nicolis in data 04/09/2024  
ALDO D'AMBROSIO in data 04/09/2024

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio elettronico del Comune e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

San Salvo li 04/09/2024

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*(DOTT. ALDO D'AMBROSIO)*

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli artt. 23, 25 DPR 445/2000 e artt. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

ALDO D'AMBROSIO in data 04/09/2024