

# COMUNE DI BARI

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

### **PARTE I – COMPORAMENTI TRASVERSALI<sup>1</sup>**

#### **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 Bari, 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 dirigenti 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 dirigenti, 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 dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Il dipendente nei confronti del quale sia stato avviato un procedimento penale, o che abbia procedimenti pendenti, ne dà comunicazione scritta o telematica al Direttore della Ripartizione Personale, il quale può richiedere con la medesima modalità informazioni aggiuntive ove ravvisi i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare. Qualora trattasi di dirigente, la comunicazione di cui al precedente periodo è inviata al Direttore Generale. Il destinatario della comunicazione cura che sia garantita assoluta riservatezza in ordine al contenuto della stessa.

---

<sup>1</sup>Per comportamenti "trasversali" si intendono i comportamenti comuni a tutti i dipendenti, indipendentemente dalle mansioni svolte e dal profilo professionale rivestito.

5. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Bari.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità. 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.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se 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 presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore non sia superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
6. Il dipendente non accetta incarichi, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti da soggetti o enti privati, anche se trattasi di società partecipate e/o controllate dall'Amministrazione, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio 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 dalla Ripartizione di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, 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 dalla Ripartizione di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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 alla Ripartizione di appartenenza;
8. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale in favore di

soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dalla Ripartizione di appartenenza con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente 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 dirigenti

### **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 dirigente, 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 della Ripartizione di appartenenza o che possa comunque interferire con lo svolgimento delle attività della Ripartizione stessa; il dirigente, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti ed integrazioni in relazione alla comunicazione pervenuta.

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

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione alla Ripartizione, il dipendente informa per iscritto il dirigente 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 dirigente competente valuta in merito alla 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 dirigente, 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 dirigente della Ripartizione 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 dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti

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, per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenute rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il 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..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **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.
2. Il dipendente si astiene dal divulgare, anche nell'ambito dei *social network*, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità dell'Amministrazione.
3. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente preposti per discutere di pratiche di lavoro.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dirigente 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 dirigente 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 dirigente 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.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici (email, account, etc.), e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso eventualmente imposte dall'amministrazione.
5. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dall'intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione e non rilascia interviste o dichiarazioni se non espressamente autorizzato dal dirigente competente.
6. il dipendente, una volta effettuata la timbratura, si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro e non si allontana per nessun motivo senza aver preventivamente acquisito apposito permesso dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.
7. Il dipendente si astiene dall'espore in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.

#### **Art. 10 – 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 il 30° giorno, 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'esaustività della risposta.
2. È assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT (ora ANAC).
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. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente 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 dirigente fornisce 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 dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, 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 Direttore Generale.
5. Il dirigente 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.
6. Il dirigente ha l'obbligo di tenere almeno un incontro all'anno con tutti i dipendenti della struttura al fine di illustrare il contenuto del Codice di Comportamento.

#### **Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il direttore della Ripartizione Personale o il Direttore Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

6. I componenti delle commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.

### **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 dirigenti di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari; quest'ultimo emana, altresì, pareri – ove richiesti – sulla loro corretta applicazione.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

## **PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI<sup>2</sup>**

### **A) FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA**

1. Il personale di P.M. osserva le norme di comportamento contemplate dal Titolo VII del *Regolamento di Polizia Municipale*, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2726 del 26.09.1997 e s.m.i..
2. Al personale di P.M. si applica, altresì, il Regolamento regionale 18 aprile 2014, n. 8 e s.m.i., recante "*Codice deontologico e di comportamento per il personale della polizia locale*".

### **B) FAMIGLIA PROFESSIONALE EDUCATIVA**

1. Il personale deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.
2. Nel rapporto con i genitori, il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.
3. Il personale svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.
4. Il personale intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e, qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti, ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente.

---

<sup>2</sup>Per comportamenti "specifici" si intendono le norme comportamentali applicabili a determinate famiglie e profili professionali, così come individuati nell'Allegato A della vigente D.A.I. del Comune di Bari, nonché al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

### **C) FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE**

1. Il personale deve tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti ed è tenuto ad osservare i principi e le regole comportamentali contenute nel Codice deontologico.

### **D) FAMIGLIA PROFESSIONALE LEGALE**

1. Il personale deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice deontologico forense.

### **E) PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.**

1. Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale assicurando il rispetto dei principi di buon andamento ed integrità della pubblica amministrazione.



## **- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –**

### **Premessa**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bari è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti 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. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

### **Contenuto del codice**

Il codice risulta strutturato in due parti:

la **PARTE I** (intitolata "*comportamenti trasversali*") contiene le norme comportamentali comuni a tutti i dipendenti, indipendentemente dalle mansioni svolte e dal profilo professionale rivestito. Essa si suddivide in n. 13 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

#### **Art. 1 - Disposizioni introduttive**

- c) Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).
- d) Individuazione dei soggetti destinatari.
- e) Previsione dell'obbligo di comunicazione da parte del dipendente/dirigente dei procedimenti penali avviati o pendenti nei suoi confronti.
- f) Estensione delle regole a soggetti controllati o partecipati dal comune di Bari

#### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- g) Previsione del divieto di ricevere regali ad eccezione di quelli di modico valore intendendosi come tali quelli il cui valore non sia superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
- h) Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.
- i) Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

#### **Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

- j) Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- k) Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

**Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)**

- l) Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione
- m) Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

**Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

- n) Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- o) Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio
- p) Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

**Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

- q) Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- r) Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- s) Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

**Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- t) Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- u) Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

**Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

- v) Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione
- w) Previsione del divieto di divulgazione, anche nell'ambito dei *social network*, di informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e/o all'integrità dell'Amministrazione.
- x) Previsione del divieto di ricevere soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente preposti per discutere di pratiche di lavoro.

**Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- y) Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
- z) Previsione dell'obbligo per il dirigente/responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti.
- aa) Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.
- bb) Previsione del divieto da parte del dipendente di intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare interviste o dichiarazioni senza espressa autorizzazione del dirigente competente.
- cc) Previsione del divieto di allontanarsi dalla propria postazione di lavoro senza aver preventivamente acquisito apposito permesso dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

- dd) Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto.

- ee) Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
- ff) Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
- gg) Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

**Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- hh) Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.
- ii) Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente.
- jj) Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
- kk) Previsione dell'obbligo da parte di ogni dirigente di tenere almeno un incontro all'anno con tutti i dipendenti della struttura al fine di illustrare il contenuto del Codice di Comportamento.

**Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

- \_ Previsione del divieto da parte del dipendente/dirigente di concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
- \_ Previsione dell'obbligo da parte del dipendente/dirigente di informare per iscritto il proprio superiore gerarchico nel caso di conclusione di accordi o negozi ovvero di stipula di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.
- \_ Previsione dell'obbligo da parte dei componenti delle commissioni di gara di segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.

**Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

- ll) Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi del comma 6.

La **PARTE II** (intitolata "*comportamenti specifici*") contiene, invece, le norme comportamentali applicabili a determinate famiglie e profili professionali, così come individuati nell'Allegato A della vigente D.A.I. del Comune di Bari, nonché al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

In particolare, le famiglie professionali prese in considerazione sono:

**A) FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA**

**B) FAMIGLIA PROFESSIONALE EDUCATIVA**

**C) FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE**

**D) FAMIGLIA PROFESSIONALE LEGALE**

### **Procedura di approvazione**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013.

In particolare:

7. sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT (ora ANAC) ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
8. il parere obbligatorio dell'Organismo di Valutazione è stato acquisito in data **27/01/2017** (Allegato 3);
9. la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un Avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati tutti i soggetti portatori di interessi (cd. *Stakeholders*) a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
10. entro il termine fissato dal predetto avviso (10/03/2017) non sono pervenute proposte e/o osservazioni.
11. il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.