

COMUNE DI BARI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

PARTE I – COMPORTAMENTI TRASVERSALI¹

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito "Piano". 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. Il procedimento di accertamento della violazione è soggetto alle necessarie garanzie di contraddittorio ed è attribuito all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD), al quale è trasmessa segnalazione da parte del dirigente che ha conferito l'incarico. L'esito del procedimento di accertamento è comunicato all'organo conferente ai fini della valutazione ed eventuale risoluzione del contratto.
4. Il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato ovvero nei confronti del quale sia stato avviato un procedimento penale, o che abbia procedimenti pendenti, ne dà comunicazione formale al direttore della Ripartizione Personale, il quale può richiedere con la medesima modalità informazioni aggiuntive ove ravvisi i presupposti per l'avvio del procedimento

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

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.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé 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.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal 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 Struttura di appartenenza;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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 dalla Struttura 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 Struttura di appartenenza;
 - d) coloro che nel biennio precedente abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione.
8. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito "RPCT", vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni 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 Struttura di appartenenza o che possa comunque interferire con lo svolgimento delle attività della Struttura stessa. Il dirigente, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti ed integrazioni in relazione alla comunicazione pervenuta, adottando le opportune misure organizzative per evitare situazioni di conflitto d'interessi.
2. In particolare la comunicazione è effettuata dal personale assegnato agli uffici che per materia intrattengono rapporti con organizzazioni ed associazioni che collaborano in qualsiasi forma con il Comune, all'atto dell'assegnazione e comunque al momento di ogni eventuale variazione. In caso di appartenenza ad associazioni od organizzazioni in genere destinatarie di contributi, o comunque ad enti che possano beneficiare dell'attività amministrativa ampliata comunale, il dirigente valuta nel merito la possibile sussistenza di conflitto d'interessi disponendo se del caso l'avvicendamento del dipendente per svolgere altro compito all'interno della struttura. Gli esiti di tale attività sono riportati nella reportistica prevista dal Piano, di regola semestralmente.

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 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 il dipendente 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. Resta fermo l'obbligo di reportistica al RPCT con le modalità previste dal Piano.

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

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente, con congruo anticipo e comunque nell'immediatezza dell'emersione della circostanza, 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 indica obbligatoriamente le ragioni dell'astensione.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente della Struttura 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 RPCT, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. Il Direttore Generale dispone in merito alla sostituzione del dirigente per quanto attiene al procedimento in questione.

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. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo le indicazioni dal responsabile della struttura di appartenenza ed i criteri fissati nel Piano. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.
2. Ogni dipendente collabora con il RPCT, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste ed utili alla programmazione e all'attuazione del Piano. Segnala al proprio dirigente, ovvero al RPCT tramite il sistema di whistleblowing appositamente adottato dall'amministrazione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenute rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. Il dirigente riferisce in merito al RPCT, anche tramite il sistema di reportistica per il monitoraggio del Piano.
3. Il RPCT, nell'ambito della procedura informatizzata istituita dall'Ente, e gli altri eventuali destinatari delle segnalazioni previsti dalla norma adottano ogni cautela affinché sia tutelata la riservatezza 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'inculpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, nonché all'accesso civico di cui al d.lgs. n. 33/2013.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le misure a tutela del dipendente che segnala illeciti, contenute nel Piano, sono oggetto di specifica diffusione anche tramite il sito web istituzionale, circolari interne e iniziative formative apposite.

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 Piano.

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 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Il dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità del dato.

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 altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dal divulgare in qualsiasi forma informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
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 ed equilibrata 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 ed equilibrata 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 all'UPD 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. Mantiene inoltre la funzionalità e il decoro degli ambienti e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
5. Al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni il dipendente deve adoperare tutte le cautele necessarie per impedire l'uso della propria postazione a terzi e per garantire la tutela dei dati personali nelle conversazioni effettuate per ragioni di servizio telefonicamente o mediante sistemi di video conferenza. Siffatti obblighi sono da intendersi estesi ai casi in cui il dipendente presti la propria attività lavorativa in modalità agile.
6. 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.
7. Il dipendente effettua la timbratura personalmente, anche previa misurazione della propria temperatura laddove ciò sia disposto per ragioni sanitarie. Una volta effettuata la timbratura, il dipendente 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. Il dipendente in modalità agile provvede ad effettuare la timbratura da remoto mediante apposito applicativo e relative funzione "lavoro agile". Ogni qual volta il dipendente deve allontanarsi dalla propria postazione lavorativa agile (ad esclusione delle fasce di reperibilità immediata concordate con l'ente) deve timbrare mediante l'applicativo informatico l'uscita per poi timbrare nuovamente l'ingresso alla ripresa dell'attività lavorativa. Differentemente, la funzione di "timbratura remota" mediante applicativo informatico può essere utilizzata solo per comprovata impossibilità di timbratura manuale (es. assenza o malfunzionamento del lettore).
 8. Il dipendente si astiene dall'espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.
 9. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni mettendo a disposizione le proprie competenze.
 10. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 11. Il dipendente, nei rapporti con soggetti privati, si astiene per espresso divieto dall'anticipare il contenuto o l'esito di procedimenti e di informazioni non ancora rese pubbliche dall'amministrazione, avvantaggiare o svantaggiare competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi oggetto l'attività dell'amministrazione comunale senza averla preventivamente informata.
 12. Il dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa, utilizza correttamente ed in maniera responsabile i DPI di prevenzione e/o anti-contagio messi a disposizione e ricevuti dall'amministrazione. Osserva inoltre meticolosamente ogni altra misura di prevenzione del contagio, stabilita durante gli stati d'emergenza previsti in caso di pandemia.

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 trentesimo 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'eshaustività della risposta. Il dipendente nel rapporto con cittadini ed utenti deve orientare il suo contegno a comportamenti che facilitino le attività degli interessati alla corretta attività amministrativa, anche con l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile.
2. Il dipendente assicura, ove coinvolto nello specifico procedimento, la pubblicazione

sul sito istituzionale di documenti, modelli o carte di servizi contenenti gli standard di qualità.

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.
4. Il dipendente, nel trattamento dei dati personali, è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in particolare assicurando il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza ed adottando ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, astenendosi dalla divulgazione indebita.

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 situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti, o 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. Resta fermo l'obbligo di reportistica al RPCT con le modalità previste dal Piano.
2. 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.
3. 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, e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, 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. Resta fermo l'obbligo di reportistica al RPCT con le modalità previste dal Piano.
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'UPD; 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 disposizioni contenute nel Piano, conformi alle indicazioni dettate dal Piano nazionale anticorruzione.

Art.14 – Disposizioni sul lavoro agile

1. Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa da remoto è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nell'accordo individuale stipulato con il datore di lavoro (fasce di contattabilità, corretto utilizzo degli applicativi informatici, sistema di rilevazione delle presenze, deviazione chiamate etc...). Il lavoratore garantisce altresì la qualità e l'efficienza del lavoro assegnatogli dal responsabile nel rispetto degli obiettivi pre-stabiliti.
2. Nello svolgimento da remoto delle attività assegnate, il dipendente assicura una corretta gestione dei dati personali trattati adottando ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, astenendosi dalla divulgazione indebita.

PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI²

A) FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA

1. Il personale di Polizia Locale osserva le norme di comportamento contemplate dal Titolo VII del Regolamento di Polizia Locale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2020/0100 del 6 Ottobre 2020.
2. Al personale di P.M. si applica altresì il regolamento regionale del 18 aprile 2014 n. 8 e s.m.mi. recante "*Codice deontologico e di comportamento per il personale della polizia locale*".

B) FAMIGLIA PROFESSIONALE EDUCATIVA

² 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.

1. Il personale deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.
2. Il personale svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di genere, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.
3. 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.

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.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- 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.

L'aggiornamento del presente Codice è in particolare finalizzato, secondo le nuove Linee Guida dell'Anac (delibera n. 177/2020):

- ad orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico;
- a rilanciarne la funzione di strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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. 14 articoli che, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nelle "*Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020", specificano ed integrano le previsioni del Codice generale, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni introduttive

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).
- Individuazione dei soggetti destinatari.
- Estensione delle regole in quanto compatibili a collaboratori e consulenti dell'Amministrazione e procedimento per l'accertamento della violazione.
- Previsione dell'obbligo di comunicazione da parte del dipendente/dirigente dei procedimenti penali avviati o pendenti nei suoi confronti.

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

- 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.
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.
- 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, ai sensi del comma 7.
- Vigilanza da parte dei dirigenti e del RPCT.

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

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.
- Rapporti con organizzazioni ed associazioni che collaborano in qualsiasi forma con il Comune, di cui il dipendente è socio.

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

- Individuazione dei dipendenti su cui ricade l'obbligo di comunicazione (conflitto d'interessi).
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo di reportistica all'interno del monitoraggio dell'attuazione del Piano.

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

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio.
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio, o del RPCT per i dirigenti.
- 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)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione (whistleblowing).

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

- Rinvio alle previsioni di legge e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati.

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

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.
- Astensione dal divulgare in qualsiasi forma informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni..
- 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)

- Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
- 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.
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.
- 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.

- Previsione del divieto di allontanarsi dalla propria postazione di lavoro senza aver preventivamente acquisito apposito permesso dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- Estensione degli obblighi al dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile.
- Rispetto dei tempi e delle modalità dell'azione amministrativa.
- Corretto utilizzo dei DPI.

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

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto.
- 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.
- Pubblicazione di documenti e modelli. Carta di servizi contenente gli standard di qualità.
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti dell'URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.
- Cautela a garanzia della tutela dei dati personali.

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

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, richiamando l'obbligo di reportistica prevista dal Piano.
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
- 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.
- Rimostranze ricevute dai partecipanti a procedure negoziali. 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)

- Rinvio alle direttive predisposte dall'amministrazione nell'ambito del Piano, conformemente al PNA.

Art. 14 – Disposizioni sul lavoro agile

- Comportamenti da osservare nella prestazione di lavoro agile, con riguardo alla qualità, all'efficienza e alla corretta gestione dei dati personali.

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

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di formazione ed approvazione del presente codice si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 e dalle linee guida fornite dall'Anac approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

In particolare:

- Il codice di comportamento viene definito con *“procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*; nel processo di formazione viene promossa la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, i quali sono stati invitati a fornire in merito eventuali proposte o osservazioni; il coinvolgimento dei dirigenti inoltre è stato attuato in sede di verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- L'UPD (mediante designazione di gruppo di lavoro), in stretta collaborazione con il RPCT, ha partecipato alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari; in una prima fase, il RPCT ed un gruppo di lavoro con la Direzione della Ripartizione Personale e il supporto dell'UPD, ha operato un'attività di approfondimento dei doveri specifici da rispettare;
- Il documento viene sottoposto dal RPCT e dalla Ripartizione Personale all'organo di indirizzo il quale adotta una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa. La partecipazione è attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono invitati tutti i portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte o osservazioni da fornire su apposite modulo predefinito. E' garantita altresì la partecipazione delle organizzazioni sindacali mediante inoltro della prima stesura del codice.
- Entro il termine fissato non/sono pervenute osservazioni _____ che sono state recepite _____
- Il parere dell'OdV è acquisito in data _____
- Il codice viene sottoposto nuovamente dal RPCT e dalla Direzione della Ripartizione Personale all'organo di indirizzo il quale adotta la deliberazione definitiva;
- Il codice unitamente alla relazione illustrativa viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali.