



Comune di Barletta
Medaglia d'Oro al Merito Civile e al Valor Militare
Città della Disfida

3.1.3 Codice di comportamento

Art. 1

Disciplina di riferimento

1. Il codice di comportamento del Comune di Barletta si informa alle norme e ai principi contenuti nella L. n. 190/2012, nel regolamento presidenziale varato con D.P.R. n. 62/2013, nel *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato l'11/09/2013, nelle *linee guida* CIVIT approvate con delibera n. 75 del 24/10/2013.
1. Il codice di comportamento del Comune di Barletta, di seguito denominato "Codice", si pone in chiave *integrativa* delle disposizioni contenute nel codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, a cui espressamente rinvia per le parti oggetto di normazione primaria.

Art. 2

Destinatari del codice e principi generali di comportamento – Formazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Barletta nonché, in recepimento dell'art. 2 comma 3 del regolamento presidenziale di cui all'art. 1, 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.
2. Il dipendente del Comune di Barletta e gli altri soggetti destinatari del presente "Codice", così come dispone l'art. 3 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, informano il proprio comportamento ai principi generali di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il *Responsabile dell'Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Codice".
3. La progettualità formativa è formulata dal *Responsabile dell'Anticorruzione*, che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

Art. 3

Disciplina dei regali, compensi e altre utilità

1. E' posto il divieto di ricevere, in forma individuale, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, di valore superiore a 150 euro complessivi nell'arco dell'anno.
2. I regali ricevuti al di fuori del limite consentito sono, senza indugio, resi disponibili all'Amministrazione per la restituzione o per essere destinati a finalità istituzionali o sociali.
3. Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 4

Disciplina della partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Non è consentita la partecipazione ad associazioni e organizzazioni con finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.
2. In fase di prima applicazione, nel termine di quindici giorni dall'approvazione del "Codice" e, successivamente, entro quindici giorni dal verificarsi della condizione di <<adesione ad associazioni e organizzazioni>>, in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio in cui è in organico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Art. 5

Astensione

1. Il dipendente e gli altri soggetti destinatari del "Codice", al verificarsi delle condizioni indicate dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 comunicano, tempestivamente, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, la circostanza di fatto che integra gli estremi del presupposto normativo che dà luogo all'obbligo di astensione chiedendo, contestualmente, l'autorizzazione ad astenersi.
2. Il dirigente dell'ufficio controlla, tempestivamente, la comunicazione del dipendente autorizzando o non autorizzando l'astensione.
3. In caso di autorizzazione all'astensione, il dirigente dell'ufficio assegna ad altro dipendente il procedimento rispetto al quale grava l'obbligo di astensione.
4. Ciascun settore dell'Ente provvede all'archiviazione dei casi di astensione, trasmettendone copia al *Responsabile dell'Anticorruzione*.

Art. 6

Azioni di prevenzione della corruzione

1. Le azioni di prevenzione della corruzione formano oggetto di disciplina del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Art. 7

Obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali

1. Gli obblighi di trasparenza e di individuazione dei processi decisionali formano oggetto di disciplina del *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Art. 8

Norme di comportamento rispetto ai soggetti privati

1. E' fatto divieto espresso ai dipendenti di utilizzare o menzionare, nelle relazioni con soggetti privati, il ruolo rivestito all'interno dell'amministrazione per ricevere indebite utilità.
2. E' fatto divieto espresso ai dipendenti di porre in essere azioni o dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Norme di comportamento in servizio

1. Il dirigente, nell'assegnazione dei procedimenti amministrativi e delle istruttorie di competenza, si conforma al principio dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. E' preciso obbligo del dirigente vigilare e, se del caso, contestare disciplinarmente eventuali comportamenti dei dipendenti improntati a negligenza o ad uso improprio dei permessi di astensione, e delle risorse materiali in dotazione all'ufficio.
3. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare in ordine alla effettiva presenza del dipendente in servizio.
4. Il dirigente ha l'obbligo di attivare le misure di prevenzione finalizzate a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
5. Il dirigente ha l'obbligo di attivare le necessarie "forme di accompagnamento" a beneficio del lavoratore che – assente per lungo tempo – rientri in servizio, consentendogli un pronto ed efficace reinserimento nella struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 10

Norme di comportamento con il pubblico

1. Il termine per il riscontro alle comunicazioni degli utenti è, di regola, fissato in trenta giorni.
2. I dirigenti e i dipendenti, questi ultimi se legittimati da specifica norma giuridica o, nei casi previsti per legge, da apposita delega dirigenziale, rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, in qualità di

rappresentanti dell'amministrazione, in ordine a fatti e circostanze che abbiano specifica attinenza con le *linee di attività* ascritte agli uffici di competenza.

3. Tutti i dipendenti sono obbligati ad incrementare la *qualità* dei rapporti con il pubblico, nell'esclusiva logica del servizio alla persona e al cittadino, con particolare riferimento ai dipendenti in organico all'URP (Ufficio Relazioni con il pubblico), agli sportelli e ad altri uffici che operano a stretto contatto con l'utenza.

Art. 11

Norme specifiche per i dirigenti

1. In presenza della situazione che integra gli estremi della fattispecie normativa di cui all'art. 13 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013, se il dirigente si trova in posizione di *conflitto di interessi* con l'amministrazione rispetto alla funzione pubblica esercitata, deve tempestivamente comunicarlo al *Responsabile dell'Anticorruzione*, che promuove l'adozione di misure organizzative pertinenti alla segnalata situazione di conflitto.
2. Come già previsto da norme di rango superiore, il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul puntuale rispetto della disciplina contemplata in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei dipendenti a lui assegnati, anche al fine di scongiurare la illegittima prassi del cosiddetto "doppio lavoro".

Art. 12

Norme specifiche in materia di appalti, personale, funzioni di polizia locale

1. Ad integrazione di quanto già disciplinato dall'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si contemplano specifiche misure, anche comportamentali, all'interno del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* per ciò che concerne, in particolare, la materia degli appalti pubblici, dei concorsi pubblici, delle funzioni ispettive poste in capo alla Polizia locale.
2. E' prevista, in recepimento del *Piano Nazionale Anticorruzione*, e in combinato disposto con l'art. 2 comma 1, la predisposizione o modificazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, attraverso l'inserzione in essi dell'obbligo di osservanza del "Codice" per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché l'inserzione della clausola risolutiva o decadenziale del rapporto in caso di violazione degli obblighi sanciti dal "Codice".
3. In ordine agli ambiti operativi richiamati al comma 1, i dirigenti competenti assumono opportune misure di vigilanza e monitoraggio, in raccordo con il *Responsabile dell'Anticorruzione*.

Art. 13

Denuncia delle violazioni al Codice di comportamento – Sanzioni

1. Rilevata la violazione al “Codice”, il dirigente della struttura presso cui opera il dipendente da sanzionare, avvia il procedimento disciplinare.
2. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con una sanzione di *minore gravità*, dal rimprovero scritto alla sospensione con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, è il dirigente della struttura in cui è in organico il dipendente da sanzionare che avvia e conclude il procedimento disciplinare.
3. Nel caso in cui la violazione sia astrattamente sanzionabile con una sanzione di *maggiore gravità*, superiore a dieci giorni di sospensione secondo le prescrizioni del Codice disciplinare previsto dal contratto collettivo di comparto, il dirigente della struttura in cui opera il dipendente segnala la violazione all’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. Qualora l’autore della violazione sia il dirigente, è il responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari che, su segnalazione, o d’ufficio, avvia e conclude il procedimento disciplinare nei confronti del dirigente.
5. Le violazioni al “Codice” determinano l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, in applicazione dei principi generali di gradualità e proporzionalità.