



CITTA' DI BISCEGLIE

Provincia di Barletta Andria Trani

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BISCEGLIE

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di Comportamento emanato con D.P.R. n. 62/2013, che i dipendenti del Comune di Bisceglie sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio dell’attività di collaborazione; i soggetti interessati sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per violazioni alle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Bisceglie, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione Comunale.
2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013.

3. Le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice Generale nonché del Codice di comportamento dell'Ente, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, sono acquisite ai fascicoli personali degli interessati e conservate, per i periodici controlli da parte di ciascun Dirigente, per quanto di rispettiva competenza.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità, che qui si intendono integralmente richiamate; a tale proposito si precisa che regali o altre utilità "di modico valore" sono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche in forma di sconto.
2. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o devolverli ad associazioni di beneficenza e/o volontariato.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti, quali sconti e analoghe facilitazioni, che non consistono in beni materiali, vengono trasformate in valore economico e comporteranno una

decurtazione stipendiale di pari entità nei confronti del dipendente che le abbia accettate in violazione delle regole del presente Codice.

4. Nei casi di cumulo di più regali con un valore al di sotto di 100 euro, si valuta l'ordine cronologico di ricevimento degli stessi; a quelli pervenuti successivamente al raggiungimento del valore di 100 euro si applica quanto previsto nel comma 2 del presente articolo.
5. Anche ai fini di cui al comma 4, i dipendenti sono in ogni caso tenuti a segnalare, con comunicazione al Dirigente entro 15 giorni dall'evento, i regali o altre utilità ricevute anche se di valore inferiore alla soglia di cui al comma 1. Ciascun Dirigente cura la tenuta di apposito registro riservato contenente l'annotazione di quanto dal medesimo ricevuto e di quanto comunicato dai dipendenti della propria articolazione.
6. I divieti e le prescrizioni di cui al presente articolo trovano applicazione anche nei rapporti tra dipendenti e dirigenti e tra questi ed i titolari di cariche politiche.
7. Ciascun Dirigente vigila ed assicura il rispetto delle disposizioni del presente articolo.

Art. 5 - Incarichi di collaborazione con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza o similari da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dalla Ripartizione di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile della procedura di affidamento del servizio;
 - b) la titolarità di un appalto o subappalto di lavori assegnati da parte della Ripartizione di appartenenza;
 - c) concessioni e/o autorizzazioni, ovvero benefici economicamente significativi ricevute dalla Ripartizione di appartenenza.
2. In tutti gli altri casi, al dipendente è consentito accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, nel rispetto della normativa già esistente in materia e contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 6 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al Dirigente dell'articolazione organizzativa di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, con esclusione di partiti politici e sindacati, il cui ambito di attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è preposto; l'onere di tale dichiarazione è in capo al dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, salvo i casi di nuove assunzioni o mobilità in entrata, per le quali la dichiarazione sarà richiesta; l'individuazione degli ambiti di interferenza saranno definiti entro sei mesi dall'entrata in vigore del Codice, su ricognizione effettuata dagli uffici competenti.
2. Il dipendente si astiene, altresì, dalla trattazione di pratiche attinenti alle associazioni ed organizzazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di un contributo o di qualunque fattispecie di carattere economico e non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali entri in contatto durante lo svolgimento della propria mansione per l'adesione ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse e/o dalla possibilità di ricavarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualche modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, in base alle circostanze previste dalla vigente normativa, comunica tale situazione al Dirigente della Ripartizione di appartenenza, che valuta e decide sull'opportunità e/o la necessità dell'astensione, dandone atto, in caso affermativo, e riportandone le motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.
2. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale, che ne conserva l'archivio, anche ai fini di una valutazione circa l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze.
3. La mancata segnalazione della maturazione di condizioni che impongono la segnalazione di un conflitto di interessi, anche potenziale, costituisce illecito disciplinare.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal Codice Generale; pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti provati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Bisceglie o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza; in tale ultimo caso, il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, rispettando le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e prestando la propria collaborazione al Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale segnala, in forma scritta o verbale, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo della denuncia all'Autorità Giudiziaria.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito il diritto di accesso alla denuncia, salvo motivata decisione, da parte del Segretario Generale, circa la necessità della sottrazione all'anonimato del dipendente denunciante.
3. *Tutti i Dirigenti e i dipendenti sono tenuti a informare tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) se, nei loro confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. Inoltre ogni Dirigente o organo amministrativo di vertice è tenuto a informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente. In tali circostanze, il Segretario Generale o il Dirigente, con il supporto dell'UPD, valuterà quali azioni proporre al Sindaco, alla giunta o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione straordinaria e spostamento in altro ufficio. (Linee guida ANAC, approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 – Modifica già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 21.12.2022)*

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto della vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza ed integrità amministrativa e fornisce ai referenti per la trasparenza della Ripartizione di appartenenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei procedimenti e provvedimenti amministrativi è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti attraverso adeguati supporti informatici, che possano anche monitorare l'iter procedurale; i dipendenti sono, altresì, tenuti a non emanare atti a valenza esterna che non siano regolarmente protocollati, nonché ad utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici utilizzati.
4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, diversi da determinazioni dirigenziali e deliberazioni, il dipendente si accerta che gli stessi contengano tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi del procedimento stesso.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre e la mansione che svolge per ottenere benefici e/o utilità che non gli spettino e non assume condotte tali da nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti Pubblici, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici del dipendente che segue la propria questione privata, sfruttando la propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni né fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente rivolti a ledere l'immagine di colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - non anticipa, per avvantaggiare qualcuno, i contenuti specifici di procedure di gara o concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, prestazioni di servizi o forniture, facilitazioni e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima della loro conclusione, che possano interessare soggetti terzi,
 - *è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni. (D.L. 30 aprile 2022, n. 36 – Modifica già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 21.12.2022)*

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto a svolgere l'attività che gli viene assegnata nei tempi e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; i Dirigenti sono tenuti a vigilare e rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro causati dalla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro, anche per brevi periodi, salvo giustificate ed imprescindibili motivazioni, qualora il proprio allontanamento provochi la completa assenza di personale e di custodia negli uffici accessibili all'utenza; inoltre, non lascia l'edificio in cui presta servizio, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati e debitamente autorizzati, neanche per la c.d. pausa-caffè; in ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare il proprio Dirigente della necessità di lasciare temporaneamente il posto di lavoro.
3. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, se possibile, preventiva comunicazione al proprio Dirigente (o altro Responsabile dell'ufficio) ed al Servizio Risorse Umane, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché nel puntuale rispetto delle modalità stabilite dalla contrattazione decentrata; è tenuto, altresì, ad utilizzare diligentemente e correttamente lo strumento di rilevazione delle presenze (badge magnetico) della cui custodia è il principale responsabile; il Servizio Risorse Umane vigila sul corretto uso dei permessi nonché sulla

timbratura in entrata ed in uscita, segnalando ai rispettivi Dirigenti reiterate condotte scorrette (due volte nel mese) da parte dei dipendenti, i quali hanno l'obbligo di regolarizzare consequenziali debiti orari rispettivamente nell'arco del mese e nell'arco della settimana successivi al verificarsi; in caso contrario il debito orario sarà convertito in perdita della corrispondente retribuzione.

5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse; non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente non utilizza la sua posizione di lavoro per l'accesso ai servizi ed alle prestazioni dell'ente a condizioni agevolate rispetto alla generalità dei cittadini; per condizioni agevolate, in via meramente esemplificativa, si intendono: facilità di accesso agli sportelli evitando tempi di attesa, riduzione dei tempi del procedimento mediante la cura diretta e personale dei rapporti con i diversi uffici coinvolti, fruizione di riduzioni o gratuità di qualsiasi genere.
7. *Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679) e con il decreto legislativo n. 196/2003, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendone l'accesso solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati. (Linee guida ANAC, approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Modifica già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 21.12.2022)*

Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità di svolgimento stabilite mediante le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 – art. 11-bis, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
2. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica. **(D.L. 30 aprile 2022, n. 36 - Modifica già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 21.12.2022)**
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in

cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 – art. 11-bis, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alla modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuata dal presente Codice, come specificato di seguito:

1. Ente di appartenenza: **Comune di Bisceglie**
2. Ufficio di appartenenza: **Ripartizione/Area Servizio ... - Ufficio ...**
3. Qualifica rivestita: **Dirigente/Funziionario/Istruttore/Collaboratore**
4. **Nome e Cognome** (omettendo titoli di studio)
5. **Numero di telefono**
6. **Indirizzo di email istituzionale**

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 11-bis, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 11-bis, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
6. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 – art. 11-bis, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

Art. 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale e dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. **(D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 – art. 11-ter, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 11-ter, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 11-ter, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
4. Le modalità di gestione degli account istituzionali sui social media e di utilizzo delle piattaforme digitali fornite, nonché le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione, saranno individuate mediante la definizione di una propria "social media policy". **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 11-ter, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

5. *Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 11-ter, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, e si rivolge agli utenti con cortesia, operando con spirito di servizio, correttezza e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, assicurando massima tempestività e *orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente*; inoltre, è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed al rispetto dell'utenza. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 – art. 12, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
2. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, comunicando sempre con cortesia e attenzione e salvaguardando l'immagine dell'Amministrazione Comunale; in ogni caso, ad una istanza pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, assicurando comunque la completezza della risposta e riportando tutti gli elementi necessari ad identificare il responsabile del procedimento.
3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita, mansione o materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente, anche contattandolo personalmente e indicando precisamente come raggiungerlo.
4. Il dipendente, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello dei dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento, evitando, d'altra parte, di esprimere sugli stessi giudizi negativi di natura personale dinanzi agli utenti o attribuendo loro l'intera responsabilità di un disservizio accertato o presunto, riservandosi eventuali segnalazioni di natura disciplinare da trattare in altra sede; il dipendente si astiene anche da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dei propri colleghi, *o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale*, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 12, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
5. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze regolarmente protocollate, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, con atti o regolamenti, dall'Amministrazione, e non rifiuta di eseguire prestazioni cui sia tenuto con generiche motivazioni; di fronte a richieste non strettamente attinenti alla propria competenza o alle proprie mansioni, il dipendente, prima di rifiutare, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio competente dove indirizzare l'interessato; inoltre, rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde tempestivamente ai loro reclami, nel rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione del procedimento.
6. Il dipendente che svolge la sua attività in un ufficio che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica, cura il rispetto degli standard di qualità e

quantità fissati dall'Amministrazione; egli assicura la continuità del servizio, informando tempestivamente il Dirigente di situazioni che potrebbero ostacolarne il normale svolgimento.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui relative all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni circa procedimenti amministrativi in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle vigenti disposizioni in materia di accesso, informando gli interessati anche della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale; inoltre rilascia copie ed estratti di atti o documenti di sua competenza con le modalità previste in materia di accesso.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto verbalmente di fornire informazioni non accessibili, informa il richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta, e, nel caso in cui la richiesta esuli dalle sue competenze, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto del conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio; 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.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, *in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza*, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 13, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
5. *Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.* **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 13, comma 4-bis, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, *nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia*, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. **(D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 13, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**
7. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua

disposizione; egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla Ripartizione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, *misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 13, comma 7, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*
9. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001.
10. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18 -Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è tenuto:
 - a curare che le risorse strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
 - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
 - evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed il personale comunale;
 - favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 19 - Contratti e altri atti negoziali

1. In occasione della 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
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'art. 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'art. 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 condizioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale nonché il Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane.
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 per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Bisceglie, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli disciplinati dal Codice generale:
 - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale, e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti; quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
7. Nel caso di sanzioni irrogate a carico di dirigenti, l'UPD (ovvero l'organo deputato all'irrogazione della sanzione disciplinare) ne dà comunicazione al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di valutazione delle performance.

Art. 20 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna Ripartizione, le strutture di controllo interno nonché l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e ss. del D.Lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici, la raccolta delle condotte illecite e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
3. Al fine di consentire ai dipendenti una piena conoscenza dei Codici di comportamento, è prevista l'attività di formazione in materia di trasparenza e integrità, con aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. *La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice e sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico è obbligatoria. (D.L. 30 aprile 2022, n. 36 - Modifica già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 21.12.2022)*
5. *Le attività di cui al comma 3 devono includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. (D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 - art. 15, comma 5-bis, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

Art. 21 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. *L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore. (Linee guida ANAC, approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Modifica già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 21.12.2022)*
2. *Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili, considera le violazioni del presente Codice debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale, a prescindere dal livello di raggiungimento di altri risultati. (Linee guida ANAC, approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Modifica già approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 324 del 21.12.2022)*

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio; ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione; le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art.16, co.2, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; restano fermi, altresì, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del dipendente previsti da norme di legge, regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.
2. Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge n.190/2012 e del Piano triennale di Prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti

potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

3. Il Codice verrà, altresì, integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n.72/2013, che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente; allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee - guida approvate con delibera CIVIT-ANAC n.75/2013.