



**Città di Bitetto**  
**Provincia di Bari**

**AVVISO**

**AVVIO PROCEDURA APERTA DI PARTECIPAZIONE PER L'APPROVAZIONE DEL  
CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BITETTO**

**II SEGRETARIO GENERALE**  
**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Premesso che

- l'art 54, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come novellato dall' art 1, comma 44, legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione), prevede che con Decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, venga definito un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, in attuazione della disposizione sopra richiamata, è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato sulla GURI - *Serie generale* - n. 129 del 4.06.2013;
- l'art 54, comma 5, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato, prevede che ciascuna pubblica amministrazione approvi un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica, secondo criteri, linee guida e modelli uniformi approvati dalla ANAC (ex CIVIT);

- il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce, in particolare, che ciascuna amministrazione definisca il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione";

Richiamata la deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013 con cui l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) ha dettato le linee guida per l'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione;

### **RENDE NOTO**

- con il presente avviso il Comune di Bitetto avvia la procedura di partecipazione volta alla definizione e adozione del Codice di comportamento del personale dipendente, aperta alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune;

- i soggetti interessati possono presentare, entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell' Ente [www.comune.bitetto.ba.it](http://www.comune.bitetto.ba.it) all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inviare per posta elettronica al seguente indirizzo mail: [segretario@comune.bitetto.ba.it](mailto:segretario@comune.bitetto.ba.it), eventuali osservazioni o proposte in merito ai contenuti del Codice, secondo le indicazioni di cui all'allegato;

- la scrivente, Segretario Generale, nonché Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Bitetto, sulla base dei contributi ricevuti dai soggetti interessati, formulerà una proposta di Codice di comportamento da sottoporre, previo parere dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), all'organo di indirizzo politico-amministrativo per l'adozione definitiva.

Bitetto 15 novembre 2013

**II SEGRETARIO GENERALE**  
**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
**Dott.ssa Antonella Tampoia**

## ALLEGATO

### **A)DECLINAZIONE DELLE REGOLE DEL CODICE GENERALE**

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

I codici devono precisare come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Devono altresì prevedere i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 150 euro, ferma restando la possibilità di definire un limite inferiore a 150 euro o un divieto di ricezione dei regali o di altre utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.

Devono, poi, specificare la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

#### **2.Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono individuare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisare il termine entro cui effettuare la comunicazione del dipendente relativa all'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni.

#### **3.Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono proceduralizzare la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevedere un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

#### **4.Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. 62/2013)**

I codici rinviano alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione. Specificano, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc, e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **5.Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono rinviare ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

#### **6.Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.

### **7. Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono prevedere, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Devono prevedere, inoltre, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previste dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette. I codici devono anche stabilire vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso (ad esempio, spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di servizio, ecc.).

### **8. Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono indicare un termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, precisando 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 della esaustività della risposta. I codici devono, inoltre, assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

### **9. Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono proceduralizzare la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al co. 3 del citato art. 13, prevedendo anche un obbligo periodico di aggiornamento. Devono altresì indicare modalità e soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente e prevedere l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

### **10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

I codici devono contenere una parte appositamente dedicata alla conclusione di contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale. In particolare, la previsione di tali regole è ancora più rilevante per quelle amministrazioni che svolgono in via prevalente la propria attività istituzionale in stretto contatto con soggetti privati, attraverso la conclusione di contratti o altri strumenti negoziali.

## **B) ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Al fine di tenere conto del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle funzioni e degli uffici dell'amministrazione – già individuato in sede di predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione – i codici contengono anche ulteriori regole, che possono aggiungersi a quelle formulate secondo le indicazioni che precedono.