



*Comune di Marano di Napoli*

*Città Metropolitana di Napoli*

**ALL'ALBO PRETORIO  
SEDE**

**AVVISO AL PUBBLICO  
PROCEDURA APERTA DI CONSULTAZIONE  
FINALIZZATA ALLA RIAPPROVAZIONE DEL  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE**

Si comunica che, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e dell'art. 1, comma 2., del D.P.R. n. 62/2013 nonché in attuazione della delibera ANAC n. 177/2020 questo Comune intende procedere alla riapprovazione del proprio Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i responsabili e i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta al fine di acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice di comportamento.

Si invitano pertanto tutti i soggetti privati nonché gli Enti/Associazioni interessati a partecipare alla presente procedura, senza alcun limite soggettivo, **a far pervenire entro il 31 maggio 2021** le proprie proposte e/o osservazioni da inserire nel redigendo Codice di comportamento, utilizzando l'allegato modello, che dovrà essere inviato al comune di Marano di Napoli con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano al comune di Marano di Napoli – Ufficio Protocollo;
- a mezzo servizio postale al seguente indirizzo: Comune di Marano di Napoli, corso Umberto I Marano di Napoli;
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), con invio all'indirizzo PEC del Comune: *protocollo@pec.comune.marano.na.it* riportando nell'oggetto della pec la seguente dicitura: **PROPOSTE/OSSERVAZIONI PER IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi a

tel. 081.576.9317-350

e-mail: *ufficiopersonale@comune.marano.na.it*

Si allega al presente avviso, fac-simile modello di proposta/osservazione e a scopo meramente conoscitivo, copia del vigente Codice di comportamento.

**Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Il segretario comunale**

Dott.ssa Paola Pucci

*Paola Pucci*



SUB - A -

# *Comune di Marano di Napoli*

Provincia di Napoli

----- O -----

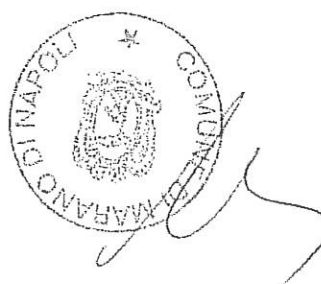
**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI**

A handwritten signature in black ink is written over a circular, dotted stamp. The signature is cursive and appears to be 'S. B.'. The stamp is partially obscured by the signature.

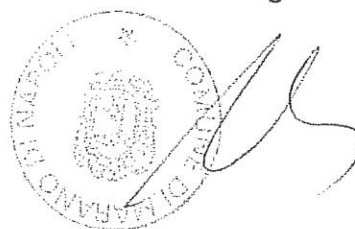
## **INDICE**

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**
- Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**
- Art. 5 – Obbligo di astensione**
- Art. 6 – Prevenzione della corruzione**
- Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 9 – Comportamento in servizio**
- Art. 10 – Rapporti con il pubblico**
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti**
- Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 14 – Attività di natura legale e tecnico professionale**
- Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**
- Art. 16 – Disposizioni finali**



**Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Marano di Napoli in materia di anticorruzione e trasparenza.
3. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli.
4. Il Codice si applica altresì in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale. Si applicano in particolare:
  - a) l'articolo 2 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione)
  - b) l'articolo 3 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione)
  - c) l'articolo 5 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)
  - d) l'articolo 7 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari)
  - e) l'articolo 8 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione)



f) l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).

5. A tal fine, i dirigenti dovranno fornire semestralmente al responsabile dell' anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma 4.

6. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici ( ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore)

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

<sup>35</sup><sub>17</sub> che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi,

fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;

<sup>35</sup><sub>17</sub> che abbiano, o abbiano avuto nel triennio 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 al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. L'organismo Indipendente di Valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti attraverso la valutazione della performance annuale.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente di appartenenza entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
- 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.
- Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio , deve essere aggiornata annualmente e deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni di cui ai punti precedenti subiscano modifiche .

2. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

#### **Art. 5 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per scritto tramite posta elettronica con ricevuta di ritorno al dirigente dell'Area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.



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

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

**6. Il dipendente che opera in aree particolarmente esposte al rischio di corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre . Qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza , il dipendente collabora affinché venga salvaguardata l'efficienza e la continuità dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici .**

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Tale ultima indicazione





comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili ) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio**

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla 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:
  - Á l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - Á l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - Á il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e che i dipendenti non si assentino dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile e/o dirigente ,con l'indicazione formale del motivo e dell'ufficio presso il quale si presta il servizio per conto dell'Ente segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti



disciplinari le pratiche scorrette.

. che siano rispettati da parte dei dipendenti tutti gli obblighi relativi a recuperi di ritardi, permessi, congedi e che in caso di malattia il dipendente dia tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento così come previsto dai regolamenti e dal CCNL; segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

. che l'attività del personale sottordinato sia correttamente espletata.

4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico**

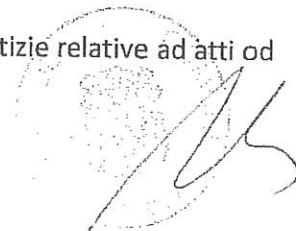
1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti che hanno diretto contatto con il pubblico con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti.

Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od



operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

**4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali , il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione né fornisce atti od informazioni che possano ledere , qualora utilizzati da terzi , all'immagine del Comune .**

**Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti .
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. 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 deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
5. **Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico , persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti . Mantiene una condotta leale e trasparente , esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi , i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa .**
6. **Il Dirigente cura che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali , favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori , assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni , alla formazione ed all'aggiornamento del personale , alla non discriminazione dei dipendenti**



7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti , secondo criteri di premialità meritocratica .

8. Il Dirigente , nei limiti delle sue possibilità , evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione , all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi . Favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione .

9. Il Dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi ed agli obblighi previsti nel presente codice e nel piano di prevenzione della corruzione , con particolare riferimento al controllo delle presenze ed al rapporto con l'utenza . Intraprende con tempestività le iniziative necessarie nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito . Attiva e conclude , se competente , il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari . Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze .

10. Il Dirigente , nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente , adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato anche da misure discriminatorie , direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione ed aventi effetti sulle condizioni di lavoro . Assicura che , nell'ambito del procedimento disciplinare , non sia rivelata la sua identità , salvo che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato .

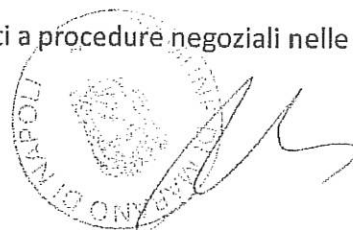
#### Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

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 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 di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il dirigente dell'Area di appartenenza.

4. 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 colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

**Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti di ciascun Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla Civit, Autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
6. **L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio . Inoltre , nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14 , comma 4 lett. e) del D. Lgs. N. 150/2009 , l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Dirigenti di vertice , i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ."**

**Art. 14 – Attività di natura legale e tecnico professionale**



1. I dipendenti che svolgono attività legale e sono iscritti nell'elenco speciale degli avvocati dipendenti da enti pubblici , oltre al rispetto delle norme del presente codice , hanno l'obbligo di espletare l'attività di assistenza , rappresentanza e difesa esclusivamente nell'interesse dell'Amministrazione .

2. I dipendenti di cui al precedente comma sono tenuti , altresì , all'osservanza delle norme dei rispettivi codici deontologici , in quanto compatibili .

#### **Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamenti contrario 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 pubblico 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

1. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione cura , attraverso la struttura di supporto , la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale .

2. Il presente codice è pubblicato nella Sezione " Amministrazione Trasparente" ed è inoltre trasmesso , tramite e mail laddove possibile , a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo , anche professionale , ai titolari di incarichi negli



uffici di diretta collaborazione degli Organi Politici dell'Amministrazione ed alle imprese fornitrici di servizi in favore del Comune di Marano .

3.L'Amministrazione , contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico , consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti , con rapporti comunque denominati , copia del presente Codice . Gli stessi , mediante specifica attestazione , sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto anche del Piano di prevenzione della corruzione in vigore , pubblicato sul sito istituzionale .

4.Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 .

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp is partially obscured by the signature but appears to contain some illegible text or a logo. The signature is fluid and cursive.



*Allegato all'avviso Prot. Gen. n.*

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Marano di Napoli**

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli.

Il sottoscritto .....  
residente a ..... in via .....n. ....  
telefono .....

mail .....

in qualità di .....

*(specificare se soggetto portatore di interessi e la categoria di appartenenza; es. organizzazioni sindacali rappresentative, associazioni di categoria, associazioni ambientaliste, comitati frazionali/di quartiere, enti o associazioni, ecc.)*

formula le seguenti osservazioni/proposte da inserire nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli:

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

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

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

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

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



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

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

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

**Disposizioni particolari per i responsabili del personale (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

**Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

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

**Altro**

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

*Allegato all'avviso Prot. Gen. n.*

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Marano di Napoli**

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti del  
Comune di Marano di Napoli.

Il sottoscritto .....,  
residente a ..... in via .....n. ....  
telefono .....  
mail .....  
in qualità di .....  
(specificare se soggetto portatore di interessi e la categoria di appartenenza; es. organizzazioni  
sindacali rappresentative, associazioni di categoria, associazioni ambientaliste, comitati  
frazionali/di quartiere, enti o associazioni, ecc.)

formula le seguenti osservazioni/proposte da inserire nel Codice di comportamento dei dipendenti  
del Comune di Marano di Napoli:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Disposizioni particolari per i responsabili del personale (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

**Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)**

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

**Altro**

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_