



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Numero 83 del 21.11.2024

Oggetto: Nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli – Approvazione schema preliminare.

L'anno 2024 il giorno 21 del mese di Novembre alle ore 12:00 nella sede municipale si è riunita la Giunta Comunale, nelle forme di legge, nelle persone dei sigg.ri:

COGNOME	NOME	QUALIFICA	P	A
MORRA	Matteo	Sindaco	x	
CARANDENTE	Luigi	Vice Sindaco	x	
ALBANESE	Carlo	Assessore	x	
BOCCHETTI	Carmela	Assessore	x	
CARANDENTE	Carmine	Assessore		x
LIBERTI	Giuseppina	Assessore	x	
POLICHETTI	Gennaro	Assessore	x	
RUSSO	Concetta	Assessore	x	

Il Presidente constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Imparato



Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI – APPROVAZIONE SCHEMA PRELIMINARE

Il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

PREMESSO che l'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

VISTI:

- il decreto-legge 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29.06.2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", e, in particolare, l'art. 4 che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;
- il D.Lgs. n. 82/2005 recante «Codice dell'amministrazione digitale»;
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, pubblicato nella G.U. n. 150 del 29/06/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, che apporta modifiche al D.P.R. n. 62/2013.

RICHIAMATI:

- il vigente Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Marano di Napoli, adottato in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 06.05.2014;
- la delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni pubbliche", che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;
- la deliberazione A.N.AC.n. 469 del 9/06/2021 che approva altresì nuove linee guida in materia di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), introducendo nuovi indirizzi per la redazione del codice di comportamento con specifico riferimento all'istituto del whistleblowing;

EVIDENZIATO:

- Che le linee guida della citata delibera n. 177/2020 A.N.AC. promuovono un sostanziale rilancio del codice di comportamento al fine di orientare le condotte di chi lavora e per un migliore perseguimento dell'interesse pubblico. In esse si afferma il ruolo chiave del codice quali strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e si definisce, tra l'altro, la procedura di formazione che prevede:
 - fase 1 – predisposizione della bozza del codice a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
 - fase 2 – processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. La partecipazione dovrà privilegiare la consultazione online;



Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

- fase 3 – esame di tutte le osservazioni pervenute, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale previo parere dell'OIV;

DATO ATTO:

- che il D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 ha apportato sostanziali modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», entrando in vigore il 14.07.2023;
- che l'aggiornamento al Codice di comportamento nazionale veniva disposto dal decreto legge n. 36/2022, che aveva introdotto il comma 1-bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, decreto convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, che prevedeva espressamente che "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".
- che le novità introdotte dal DPR 81/2023 in sintesi sono:
 - l'articolo 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche", in cui si prevede che: la PA possa svolgere, attraverso i propri responsabili di struttura, gli accertamenti necessari e adottare ogni garanzia della sicurezza dei sistemi informatici; l'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore; Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio; 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; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
 - l'articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media", in cui si prevede che: il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi 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; le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali; le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy"; 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;
 - l'articolo 12, rubricato "Rapporti con il pubblico", viene esplicitamente introdotto l'orientamento del proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, principio cardine nell'impostazione delle politiche di creazione di valore pubblico (comma 1); al comma 2 del medesimo articolo, viene precisato che il dipendente non può mai esternare dichiarazioni che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
 - l'articolo 13, rubricato "Disposizioni particolari per i dirigenti" esplicita che il comportamento dei dirigenti esemplare deve essere improntato, oltre che all'imparzialità, ai principi di "integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza" (comma 4); il dirigente ha la responsabilità diretta per la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo di tutti i suoi collaboratori (comma 4-bis), e, più in generale, dovrà curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle proprie strutture, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni



Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

interne ed esterne basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia (comma 5); si prevede espressamente che la misurazione della performance debba considerare sia il raggiungimento dei risultati che il comportamento organizzativo dei dipendenti (comma 7);

- l'articolo 15, rubricato "Vigilanza, monitoraggio e attività formative" introduce il comma 5-bis, che pone l'accento sulla necessità di cicli di formazione sull'etica pubblica, non solo in sede di assunzione, ma anche in caso di modifiche di ruolo o di responsabilità del dipendente;
- l'articolo 17, rubricato "Disposizioni finali e abrogazioni" che stabilisce il principio dell'invarianza della spesa pubblica (comma 2-bis);

VISTO il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali entrato in vigore il 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023;

PRESO ATTO che:

- a) secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione (deliberazione n. 177 del 19/02/2020), tra le misure di prevenzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia anticorruzione delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) nella deliberazione n. 177/2020, recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" l'Autorità ha precisato che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione";
- c) l'Autorità ha inoltre precisato che la predisposizione del codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- d) che la piattaforma dell'ANAC, predisposta per l'acquisizione dei PTPCT, tra i quesiti del monitoraggio sull'attuazione del piano anticorruzione, chiede di indicare se il codice sia stato adeguato alle previsioni delle sue Linee guida;
- e) l'ANAC, pertanto, presuppone che il codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT;

CONSIDERATA la necessità di adottare un nuovo codice di comportamento integrativo per i dipendenti comunali conforme alle previsioni di cui alla Legge n. 79/2022 e al D.P.R. N. 81/2023.

CONSIDERATO che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha proceduto, in attuazione delle linee guida di cui alla delibera A.N.AC. n. 177/2020, alla revisione complessiva del vigente Codice di comportamento del Comune di Marano di Napoli, in concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

VISTA l'allegata bozza del nuovo Codice di Comportamento Integrativo;

EVIDENZIATO che nella elaborazione del nuovo Codice si è inteso proporre un documento in grado di specificare e chiarire il comportamento atteso dai singoli dipendenti e da coloro che collaborano a vario titolo con l'Ente, individuando, oltre all'esplicitazione di principi di carattere generale, prescrizioni specifiche riferite ai diversi ambiti di attività amministrativa. Nella sua formulazione il nuovo Codice di Comportamento vuole essere un effettivo ausilio per l'individuazione delle condotte cui uniformare il proprio comportamento ed orientare così i singoli alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con il Piano Triennale di Prevenzione



Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e le misure operative di prevenzione e gestione del rischio ivi contenute;

RITENUTO pertanto dover approvare la proposta del Codice di comportamento integrativo dei Dipendenti del Comune di Marano di Napoli predisposta dal RPCT;

DATO ATTO che con avviso pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente verrà avviata la procedura aperta, rivolta a tutti gli stakeholder interni all'Ente, ed esterni e in generale tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, a far pervenire osservazioni e/o proposte di integrazione alla proposta di Codice in oggetto.

DATO ATTO che, nella redazione definitiva del nuovo testo del codice di comportamento dei dipendenti che sarà sottoposto, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs.vo, n.165/2001, al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione e successivamente all'approvazione definitiva di questo organo saranno tenute nella dovuta considerazione le proposte e le osservazioni formulate dai soggetti interessati, del cui non eventuale accoglimento sarà fornita motivazione nella relazione illustrativa

ACQUISITO sulla presente Deliberazione il parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii. espresso dal Segretario Comunale /Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Visti lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente;

Visto il D. Lgs. Del 18.08.2000, nr. 267;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. DI DARE ATTO che le premesse sono parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;
2. DI APPROVARE, per le motivazioni in premessa esposte che qui si intendono integralmente richiamate, ai fini dell'avvio della procedura partecipativa, la bozza preliminare dello schema di Codice di comportamento integrativo dei Dipendenti del Comune di Marano di Napoli allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3. DI SOTTOPORRE la bozza preliminare dell'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Marano di Napoli allegata alla presente, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001, a procedura partecipativa aperta a chiunque abbia interesse a formulare rilievi (cittadini, RSU e le OO.SS., territoriali, tutte le Associazioni, forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono di servizi prestati dallo stesso), rivolta quindi a tutti gli interessati sia interni che esterni all'Ente (cd. stakeholders);
4. DI DARE ATTO che la procedura -partecipativa aperta -avrà luogo mediante la pubblicazione per un numero congruo di giorni di un avviso pubblico all'albo pretorio on-line, nella sezione "News", nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente.
5. DI DARE ATTO altresì che, nella redazione definitiva del nuovo testo del Codice di comportamento dei dipendenti, da sottoporre ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001, al preventivo parere del Organismo Indipendente di Valutazione e successivamente all'approvazione definitiva con ulteriore provvedimento una volta concluso il processo partecipativo, saranno tenute nella dovuta considerazione



Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

le proposte e le osservazioni formulate dai soggetti interessati, del cui eventuale non accoglimento sarà fornita motivazione nella relazione finale di accompagnamento.

6. DI INCARICARE il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di tutti gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente atto.
7. DI DARE ATTO che la presente deliberazione non comporta oneri a carico dell'Ente e non richiede parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000.
8. DI TRASMETTERE il presente atto deliberativo all'O.I.V., e OO.SS. ed alle R.S.U. ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022, nonché al Segretario, al Sindaco, alla Giunta, ai Responsabili di Settore e dell'Unità di Staff;
9. DI DISPORRE la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, nonché la pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
10. DI DARE ATTO che la proposta di delibera è stata presentata corredata dai prescritti pareri favorevoli di cui all'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267, che si allegano all'originale;
11. DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

**Il Segretario Generale,
Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Dott.ssa Giovanna Imperato**



Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Nuovo Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli – Approvazione Schema Preliminare*", a firma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

ACQUISITI i pareri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), resi ai sensi dell'art. 49 e 147 bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui controlli interni;

Visto il D. Lgs. del 18.08.2000, nr. 267;

Ritenuto di dover approvare la proposta;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- DI APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto "*NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI – APPROVAZIONE SCHEMA PRELIMINARE*", a firma del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- DI AUTORIZZARE il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ad avviare la procedura di partecipativa attiva nonché all'adozione di tutti gli adempimenti consequenziali al presente atto
- DI DICHIARARE con separata ed unanime votazione, il presente atto, immediatamente eseguibile.

Città Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

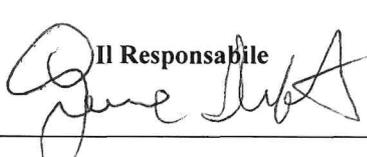
Proponente:

Oggetto: Nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli – Approvazione schema preliminare .

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00, che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

<p>IL RESPONSABILE di Settore</p>	<p>Il sottoscritto Responsabile dichiara che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo stesso ed al responsabile del procedimento ove diverso dal sottoscritto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990.</p> <p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE per il seguente motivo.....</p> <p>Data <u>21/11/2024</u></p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile </p>
<p>IL RESPONSABILE di Settore Servizi economico-finanziario</p> <p>Dott. Renato Spedaliere</p>	<p>Il sottoscritto Responsabile servizi finanziari dichiara che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo stesso ed al responsabile del procedimento ove diverso dal sottoscritto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990.</p> <p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:</p> <p><input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE per il seguente motivo.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> atto che non necessita di parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e /o su patrimonio dell'Ente.</p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile Dott. Renato Spedaliere</p>

COMUNE di MARANO DI NAPOLI

SCHEMA PRELIMINARE

CODICE DI COMPORAMENTO

Indice

- Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Articolo 2 – Principi generali
- Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Articolo 6 – Obbligo di astensione
- Articolo 7 – Prevenzione della corruzione
- Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
- Articolo 11 – Comportamento in servizio
- Articolo 12 – Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)
- Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ
- Articolo 15 – Personale in “Lavoro Agile”
- Articolo 16 – Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 19 – Disposizioni finali

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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.
3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.
4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.
5. 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.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione e 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 a 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.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, compresi quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente ed indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore)
6. 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 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 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.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica non oltre sette giorni tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.
5. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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.

3. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
 - a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
 - b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
4. 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.
5. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
6. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
 - a) del dipendente;
 - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi; parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
 - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
 - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
7. Il dipendente interessato da procedimenti penali ha il dovere di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti sin dall'avvio delle indagini preliminari se a sua conoscenza.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio o al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione e Corruzione, di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nei casi si rilevi l'effettività delle ragioni dell'astensione si attiva la procedura di cui all'art.5.
6. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. 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.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. 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.

Articolo 9 – 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente, con un ruolo attivo. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, rispetta l'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non deve assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile e/o dirigente.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.
4. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - c) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - d) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
5. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a situazioni in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. 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.
8. È 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.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, 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.
3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. 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 possono ledere, qualora utilizzati da terzi, all'immagine del Comune.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite

o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.
4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida di affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.
5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, 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, solo in presenza del consenso del segnalante, 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.
7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ

1. Il titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico e mantiene una condotta leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari

dell'azione amministrativa.

2. Il titolare di incarico di EQ, prima di assumere l'incarico effettua le dichiarazioni di cui all'art.20 del D.lgs.n.39/2013.
3. Il titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge non oggetto di pubblicazione.
4. Il titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di incarico di EQ 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il titolare di incarico di EQ 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. Il titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il titolare di incarico di EQ cura la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento nel settore di competenza e vigila sul rispetto dello stesso.
9. Il titolare di incarico di EQ 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 e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un 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 titolare di incarico di EQ deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

11. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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. 15 – Personale in “Lavoro Agile”

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità dei dipendenti che svolgono la propria prestazione in modalità ordinaria.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario, di rispetto dell'orario settimanale e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione. A tal fine si procede come previsto nel Regolamento del Lavoro Agile.
3. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto degli obblighi dettati dall'Ente e ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

Articolo 16 – Contratti ed 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 ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, ne informa per iscritto il Responsabile di EQ.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o

giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il titolare di incarico di EQ.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il titolare di incarico di EQ della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
7. 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.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.
8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2,

lettera d) della legge n. 190/2012.

9. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
10. Ugualmente sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. La formazione su tali ultimi temi è 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
11. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Articolo 18 – 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 pubblico dipendente, 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 di appartenenza. 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 della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 4, comma 2, all'art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Articolo 19 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché

trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.
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 e smi.

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL SINDACO
dott. Matteo Morra



IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Giovanna Imperato

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE ALBO PRETORIO ON LINE ATTESTA CHE

La presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio on line, ai sensi della normativa
vigente, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dal 29/11/2024

Marano di Napoli, li 29/11/2024



Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'/ESEGUIBILITA'

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio, Visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente
deliberazione:

- () diviene esecutiva, ai sensi del disposto di cui all'art. 134- comma 3 - del D.Lgs 267/00,
dopo il decimo giorno dalla pubblicazione on.line.
- () è immediatamente eseguibile, ai sensi del disposto di cui all'art.134, comma 4 - del D.Lgs.
267/00.

Il Responsabile

CONFORMITA'

Per copia conforme all'originale, agli atti dell'Ufficio di Segreteria Generale

Marano, li

Il Responsabile

