



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NAPOLI**

(approvato con D.G.C. n. 254/2014 e modificato con D.G.C. n. 217 del 29/04/2017)

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NAPOLI**

## *Sommario*

- Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)
- Articolo 2 (Ambito di applicazione)
- Articolo 3 (Principi generali)
- Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni)
- Articolo 5 (Regali e altre utilità)
- Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)
- Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)
- Articolo 8 (Incarichi esterni)
- Articolo 9 (Obbligo di astensione)
- Articolo 10 (Prevenzione della corruzione)
- Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)
- Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)
- Articolo 13 (Comportamento in servizio)
- Articolo 14 (Rapporti con il pubblico)
- Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti)
- Articolo 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)
- Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali)
- Articolo 18 (Organismi in controllo pubblico)
- Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)
- Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)
- Articolo 21 (Pubblicazione ed entrata in vigore)

## *Allegati:*

- Scheda ricognitiva delle sanzioni per il personale non dirigente.
- Scheda ricognitiva delle sanzioni per la dirigenza.

## **Note di lettura:**

Per i commi e gli articoli eliminati a seguito della D.G.C. n. 217/2017 , fermo restando la numerazione, viene riportata in grassetto corsivo la dizione “Eliminato”

## **Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze del Comune di Napoli, in conformità all’articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”.
3. Il Codice è, altresì, misura del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell’art. 1, comma 5, della legge 190 del 2012, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice ai fini del suo aggiornamento.

## **Articolo 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice si applica:
  - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica.
  - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
2. Le disposizioni del presente codice, inoltre, si applicano, per quanto compatibili, a soggetti non rientranti nelle tipologie di cui al comma 1 e che intervengono nei processi lavorativi dell’Ente per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità o altre assimilabili sotto la direzione dell’Amministrazione.
3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice.
4. **Eliminato**
5. In via di prima applicazione, le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con il Comune di Napoli.

## **Articolo 3 (Principi generali)**

1. Consapevole della natura pubblica e del rilievo delle funzioni svolte dal Comune di Napoli, il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l’interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente.
2. Nell’esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l’immagine e il decoro del Comune di Napoli, adotta decisioni e comportamenti ispirati all’interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. 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.
4. Nei casi previsti dalla legge il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.
6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni)**

1. Il Comune di Napoli tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. Il Comune favorisce, altresì, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

2. Il Comune di Napoli favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

#### **Articolo 5 (Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi.

2. Il dipendente che comunque riceva regali o altre utilità è tenuto ad informare tempestivamente il proprio dirigente, o, nel caso di dirigenti, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso, si applicano le garanzie di cui all'art. 10, comma 3. I regali e le altre utilità ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

3. Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 16, comma 2 del Codice Generale, in caso di violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo l'amministrazione applica le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione. La sanzione espulsiva può essere irrogata qualora concorrano il regalo o le altre utilità e l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

#### **Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Il Comune di Napoli favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale della città, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.

2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

3. In particolare la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Napoli o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio, ovvero dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici, movimenti politici, sindacati o ai comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali.

7. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un

coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il dirigente ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal decreto legislativo 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)**

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

#### **Articolo 8 (Incarichi esterni)**

1. Il Comune di Napoli favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.

2. I dipendenti comunali non possono in nessun caso

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio stabilito dal "Regolamento per la disciplina dei criteri relativi per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite" del Comune di Napoli nonché a quanto previsto nei commi seguenti.

3. Il dipendente comunale non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

- a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano proposti da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

- e) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- g) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- h) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Napoli o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- i) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Napoli.

4. Fermi restando gli obblighi di autorizzazione previsti dalla legge e dal "Regolamento per la disciplina dei criteri relativi per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite", il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione.

5. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, comma 2, che non sono tenuti alla richiesta di autorizzazione del Comune di Napoli per l'assunzione di attività e incarichi esterni, danno tempestiva informazione al dirigente di riferimento o al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente comma e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo. Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale anche attraverso il Servizio Ispettivo dell'Ente.

## **Articolo 9 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 7.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile

del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 10 (Prevenzione della corruzione)**

1. I dipendenti del Comune di Napoli, così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 2, comma 2, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che prevede un'apposita procedura di anonimizzazione dell'identità del segnalante, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità *ex* articolo 2043 del codice civile.

#### **Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dipendenti comunali, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 2, comma 2, adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, e rispettano altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Essi inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

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.

3. I dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

#### **Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 10 del Codice generale, nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio del Comune di Napoli.

2. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non a mezzo dell'ufficio addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

#### **3. *Eliminato***

### **Articolo 13 (Comportamento in servizio)**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice generale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti del Comune di Napoli.
2. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge.
3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. I dirigenti o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.
4. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al dirigente o al suo delegato.
6. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.
7. Il dipendente è tenuto a segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio dirigente, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 9 comma 3.
8. Con particolare riferimento al corpo di Polizia locale, oltre alle disposizioni contenute nel presente codice, si applicano le norme previste dall'apposito "Regolamento del corpo della polizia municipale di Napoli".

### **Articolo 14 (Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente si conforma alle prescrizioni elencate nell'art. 12 del Codice generale in materia di rapporti con il pubblico.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono comunque essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a diretto contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine del Comune di Napoli.

### **Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti)**

*Eliminato*

### **Articolo 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, nonché le disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267 del 2000, qualora l'incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente comunale 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 ai fini dell'assolvimento dell'incarico.



**3.** Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge anche ai fini della loro pubblicazione.

**4.** Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti comunali. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

**5.** Il dirigente comunale 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. Il dirigente comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

**6.** Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

**7.** Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

**8.** In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze del Comune siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il dirigente rispetta altresì, le disposizioni di cui all'articolo 4, e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

**9.** I dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione così come individuati secondo gli elementi identificativi contenuti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici secondo i criteri e linee guida stabiliti dal medesimo piano ovvero da atti di regolazione adottati dall'Amministrazione.

**10.** Il dirigente responsabile di settore ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti a lui subordinati. Il dirigente, anche tramite un proprio delegato, ha l'obbligo di curare la raccolta delle comunicazioni di cui agli articoli 6, 7 e 9 e dei moduli di cui all'articolo 13, comma 3, ai fini della definizione del Piano delle Performance e dell'aggiornamento periodico del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

**11.** Il dirigente comunale 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'Ufficio procedimenti disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela ai sensi dell'art 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001 e dell'art. 10, comma 3, del presente Codice.

## **Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali)**

1. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Napoli, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) Comunicare al proprio dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Napoli. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- c) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Napoli, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto”*.

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i dirigenti prevedono negli atti concernenti le procedure di affidamento a terzi di lavori, forniture o servizi l'acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, seguendo sul punto le indicazioni dettate dall'ANAC. I contenuti dell'attestazione resa dall'aggiudicatario sono riprodotti nello schema contrattuale con l'esplicitazione delle sanzioni previste dalla stessa normativa di legge in caso di violazione.

## **Articolo 18 (Organismi in controllo pubblico)**

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Napoli. A tale fine il Comune sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi assicurano le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti informino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. L'ufficio comunale preposto al controllo sulle società partecipate dal Comune esercita la dovuta vigilanza.

2. Per tutti gli enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Napoli ai sensi della legge 39 del 2013, così come per gli enti di diritto privato in controllo pubblico rispetto ai quali il Comune di Napoli esercita poteri di nomina senza partecipazioni maggioritarie nel capitale sociale, il Comune promuove l'adozione di Codici di comportamento orientati ai principi del presente Codice.

### **Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. Il Comune di Napoli promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendo la più ampia pubblicizzazione e provvedendo altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali. A tali fini, il Comune si impegna a distribuire copia del Codice a tutto il personale, ai soggetti di cui all'articolo 2 del presente codice e ai membri di governo e a curare l'organizzazione di eventi seminariali e programmi di formazione, aperti anche alla partecipazione della cittadinanza, rivolti ai propri dipendenti.

2. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 165 del 2001 e all'articolo 15 del Codice generale i dirigenti, il Segretario Generale e il Direttore Generale vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono altresì a curarne il monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche a seguito della raccolta e dell'analisi delle condotte illecite.

### **Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, conformandosi, altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anonimizzazione contenute nel Piano triennale anticorruzione. Il segnalante o il dipendente che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

3. I dipendenti del Comune preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 4 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 9 del Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Al presente Codice sono allegate schede ricognitive delle sanzioni previste dai contratti collettivi nazionali del Comparto Regione-Autonomie Locali (area dirigenti e area personale non dirigente) e dalla normativa vigente in materia. Le procedure disciplinari devono sempre assicurare il diritto al contraddittorio ed alla difesa.

5. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 16 del Codice Generale.
6. Per i collaboratori e consulenti di cui all'articolo 2, comma 1, lett. b) la violazione degli obblighi previsti dal Codice comporta l'applicazione di penalità economiche e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto ovvero la decadenza dall'incarico. A tali fini, il contratto contiene apposite clausole che saranno applicate dal dirigente che ha conferito l'incarico.
7. Per i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 2, in caso di inosservanza degli obblighi previsti dal presente codice, si applicano le sanzioni previste dal Patto di Integrità adottato dall'Ente;
8. La violazione degli obblighi comportamentali da parte dei soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 2, rilevata dagli uffici utilizzatori, sarà oggetto di contestazione e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal comma 6 da parte del Servizio dell'Ente competente a governare i processi di utilizzo. A tali fini, qualora siano predisposti avvisi o bandi relativi alle procedure di individuazione di tali soggetti, gli stessi avvisi dovranno richiamare il rispetto degli obblighi comportamentali del presente codice e le relative sanzioni.

#### **Articolo 21 (Pubblicazione ed entrata in vigore)**

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione “Albo Pretorio” sul sito informatico del Comune ed entra in vigore 30 giorni dopo la sua pubblicazione.