



ORIGINALE

Segreteria Generale
Servizio Autonomo Personale

Sindaco
Assessore all'Educazione alla Legalità e alla Trasparenza
Amministrativa
Assessore al Personale

26 APR. 2017
11/257

ESECUZIONE IMMEDIATA

Proposta di delibera prot. n° 1 del 24/04/2014

Categoria Classe Fascicolo

Annotazioni

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 214

OGGETTO: Approvazione delle modifiche da apportare al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dalla Giunta con deliberazione n. 254/2014. Approvazione del testo coordinato.

Il giorno 29 APR. 2017, nella residenza comunale convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° 14 Amministratori in carica:

SINDACO:

Luigi de MAGISTRIS

P

ASSESSORI:

RAFFAELE DEL GIUDICE

P

GAETANO DANIELE

P

MARIO CALABRESE

P

ROBERTA GAETA

P

ENRICO PANINI

P

SALVATORE PALMA

P

ANNAMARIA PALMIERI

P

CARMINE PISCOPO

Assente

CIRO BORRIELLO

P

ALESSANDRA CLEMENTE

P

DANIELA VILLANI

P

(Nota bene: Per gli assenti viene apposto, a fianco del nominativo, il timbro "ASSENTE"; per i presenti viene apposta la lettera "P")

Assume la Presidenza: Sindaco Luigi de Magistris

Assiste il Segretario del Comune: Sr. Gaetano Virtuoso

IL PRESIDENTE

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

La Giunta, su proposta del Sindaco, dell'Assessore all'educazione alla legalità e alla trasparenza amministrativa e dell'Assessore al Personale,

Premesso che

- in data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, con la quale sono stati introdotti nuovi e diversi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni;
- l'articolo 1, comma 44, della legge 190/2012 ha sostituito l'articolo 54 del d.lgs. 165/2001 delegando al Governo la definizione 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"*, precisando alcuni dei contenuti essenziali tra i quali, una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti e la previsione, per tutti i dipendenti pubblici, del divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità;
- con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 è stato adottato il *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

Premesso, altresì, che

- l'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, prevede che ciascuna pubblica amministrazione adotti, a seguito di una consultazione pubblica e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento e, inoltre, il medesimo comma, demanda alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – CIVIT (oggi ANAC), la definizione di criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, la CIVIT (oggi ANAC) ha adottato le *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (articolo 54, comma 5. d.lgs. 165/2001"*;
- la Giunta Comunale, il 24 aprile 2014, con deliberazione n. 254 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli;

Considerato che in attuazione del comma 7 del medesimo articolo del d.lgs. 165/2001 nonché dei Piani triennali di prevenzione della corruzione dell'Ente, riferiti al triennio 2014-2016, il Servizio Autonomo Personale, su impulso della Segreteria Generale:

- ha realizzato per ciascuna annualità 2014 -2015 e 2016, un'indagine destinata a tutti gli uffici dell'Amministrazione volta a verificare lo stato di applicazione del codice di comportamento nell'Ente mediante la somministrazione di un questionario dedicato e conseguente analisi dei dati e informazioni rilevati;
- ha organizzato e realizzato, nel corso del 2016, un fitto programma formativo del personale avvalendosi dell'apporto qualificato della S.N.A. (Scuola Nazionale dell' Amministrazione), nel corso

IL SEGRETARIO GENERALE

PM

del quale sono stati svolti seminari divulgativi sul tema "Etica e comportamento" rivolti ad un'ampia platea di dipendenti; sono state, inoltre, organizzate specifiche sessioni formative per la dirigenza approfondendo alcuni aspetti dispositivi del codice, fornendo spunti ed indicazioni sugli aspetti procedurali e sulle modalità applicative degli stessi;

3

Dato atto che l'assistenza costante offerta, in occasione della rilevazione annuale sullo stato di attuazione del codice, ai Servizi dell'Ente e il costruttivo confronto con i docenti della S.N.A. hanno evidenziato la necessità di apportare alcuni adeguamenti;

Ritenuto opportuno fornire uno strumento di semplificazione e chiarezza delle procedure, sia per gli operatori di diritto che per i soggetti obbligati al rispetto del Codice, con la predisposizione di schede ricognitive che, allegate al documento, evidenzino la correlazione tra obblighi comportamentali e sanzioni disciplinari previste dalla normativa in materia e dai contratti collettivi nazionali di comparto.

Ritenuto, altresì:

- necessario apportare alcune modifiche al codice di comportamento, al fine di porre rimedio a talune criticità evidenziate nel corso del primo periodo di applicazione;
- di integrare il codice di comportamento con sintetiche tabelle di correlazione tra la violazione delle sue previsioni e le sanzioni irrogabili, in maniera distinta per il personale dirigente e non dirigente;

Dato atto che

le modifiche introdotte hanno riguardato, in particolare:

- l'art. 2 "*Ambito di Applicazione*", per meglio chiarire e rendere organico l'ambito di applicazione del codice eliminando i riferimenti ad aspetti non attinenti all'argomento oggetto di regolamentazione;
- l'art. 5 "*Regali ed altre utilità*", per specificare i comportamenti da assumere;
- l'art. 6 "*Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni*", è stato precisato che la partecipazione ad associazioni, espressione del diritto costituzionalmente garantito di libera associazione, vada comunicata solo in presenza di interferenza con lo svolgimento dell'attività di ufficio;
- l'art. 12 "*Comportamento nei rapporti privati*", la previsione è stata adeguata ai nuovi sistemi di segnalazione introdotti nel frattempo dal Comune di Napoli a disposizione dei cittadini e dei dipendenti;
- l'art. 16 "*Disposizioni particolari per i dirigenti*", si è tenuto conto degli atti organizzativi generali di prevenzione già adottati dall'Ente sull'argomento specifico quali la "Rotazione del Personale";
- l'art. 17 "*Contratti e altri atti negoziali*", è stato introdotto un rinvio dinamico alle previsioni di altre norme e/o indicazioni e orientamenti dell'ANAC in sostituzione di una previsione puntuale e statica non conciliabile con future modifiche normative e/o prassi interpretative;
- l'art. 20 "*Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*", sono state raccolte in maniera organica le disposizioni di tipo sanzionatorio.

Dato atto, altresì, che nelle schede ricognitive delle sanzioni applicabili, nel caso di violazione di regole del Codice di comportamento, sono riportate le sanzioni previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi per violazione dei doveri d'ufficio, che dovranno essere applicate secondo i principi

IL SEGRETARIO GENERALE

SM lev

di gradualità e proporzionalità posti a fondamento dell'azione disciplinare;

4

Precisato che

- la procedura per l'approvazione e la modifica dei codici di comportamento, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i, e della delibera CIVIT 75/2013 citata, prevede la preventiva partecipazione di tutti i soggetti interessati quali stakeholder esterni (organizzazioni sindacali rappresentative, associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, soggetti che operano presso le strutture del Comune di Napoli e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla stesse imprese) i quali possono esprimere le proprie osservazioni sulle proposte di modifica ed aggiornamenti;
- con nota PG/2016/1016742 del 21/12/2016 del Servizio Autonomo del Personale è stato emanato specifico avviso pubblico avente ad oggetto " *Procedura aperta di consultazione per le modifiche del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli*" corredato dalle tabelle di confronto indicative delle modifiche proposte, dalle tabelle sanzionatorie per il comparto dipendenti e per i dirigenti, dalla nota esplicativa del metodo utilizzato per individuare le sanzioni applicabili a ciascuna violazione e del modello per l'inoltro di proposte di modifica ed integrazioni;
- il predetto avviso, completo di tutti i documenti e modelli a corredo, è stato pubblicato sul sito istituzionale in data 22/12/2016 per la durata di 30 giorni, affinché i soggetti interessati presentassero proprie proposte;
- con nota prot. n. 1017246 del 21 dicembre 2016, il Servizio Autonomo del Personale ha inviato i medesimi documenti pubblicati all'Area Prerogative e Relazioni sindacali affinché fosse data comunicazione alle OO.SS. rappresentative presenti all'interno dell'Ente e alle RSU al fine di consentire loro la presentazione di osservazioni in merito alle modifiche proposte nei medesimi termini e modalità stabilite nell'avviso;
- con nota PG/2016/1017267 del 21/12/2016 il Servizio Autonomo del Personale ha inviato i medesimi documenti pubblicati al Nucleo Indipendente di Valutazione per l'espressione del relativo parere;

Dato atto che allo scadere del termine per la presentazione di proposte, osservazioni e contributi da parte della cittadinanza e delle categorie maggiormente sensibili al processo di modifica del Codice di comportamento del Comune di Napoli (tra cui le sigle sindacali e gli RSU), non sono pervenute proposte ed il Servizio Controllo di Gestione e Valutazione, con propria nota prot. 1034080 del 29/12/2016, ha comunicato che il Nucleo Indipendente di Valutazione non ha ritenuto di propria competenza l'espressione di un parere sulle modifiche del Codice medesimo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Precisato che

- le modifiche proposte al vigente Codice di Comportamento sono sinteticamente riportate nella tabella sinottica con l'indicazione dell'articolo del codice da modificare, del conseguente testo aggiornato e dell'indicazione di note a margine;
- le schede ricognitive delle sanzioni, che integreranno il Codice costituendone parte sostanziale, sono distinte rispettivamente per l'area del comparto dei Dipendenti e per l'area dei Dirigenti;
- il Codice di comportamento, che si propone per l'approvazione nella sua forma coordinata, risulta, a seguito dell'attività istruttoria condotta, articolato in 21 articoli;

Ritenuto che le proposte di modifica, predisposte in conformità alla normativa nazionale di settore, sono rispondenti alle finalità che l'Amministrazione Comunale intende perseguire, in coerenza con i principi di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Si allegano – quale parte integrante del presente atto – i seguenti documenti, composti, complessivamente, da n. 31 pagine, progressivamente numerate:

Tabella sinottica delle modifiche proposte;

Scheda ricognitiva delle sanzioni per il personale non dirigente;

Scheda ricognitiva delle sanzioni per la dirigenza;

Testo coordinato del Codice di comportamento.

La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate e quindi redatte dai Dirigenti sotto la propria responsabilità tecnica, per cui sotto tale profilo, gli stessi dirigenti qui di seguito sottoscrivono:

Il Coordinatore del Servizio Autonomo
Personale

Carmela Olivieri

Il Vice Segretario Generale
Responsabile della Trasparenza

Francesco Maida

Visto: Il Segretario Generale Responsabile della
prevenzione della corruzione

Gaetano Virtuoso

CON VOTI UNANIMI

DELIBERA

1. Approvare le modifiche del Codice di Comportamento del Comune di Napoli e le tabelle ricognitive delle sanzioni applicabili ai casi di violazione, di cui rispettivamente agli allegati a) e b) e, conseguentemente, approvare, altresì, il testo coordinato del Codice di Comportamento di cui all'allegato c);

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

2. disporre che a cura del Servizio Portale Web e social media il Codice sia pubblicato in maniera permanente sul sito istituzionale dell'Ente, secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
3. disporre, altresì, la diffusione del Codice, nei modi e nei tempi previsti dallo stesso documento e dalla normativa nazionale, favorendone la più ampia pubblicità e, altresì, la divulgazione dei suoi principi.

Il Coordinatore del Servizio Autonomo
Personale

Carmela Olivieri

Il Vice Segretario Generale
Responsabile della Trasparenza

Francesco Maida

Visto: Il Segretario Generale Responsabile della
prevenzione della corruzione

Gaetano Muroso

L'Assessore all'educazione alla legalità e alla
trasparenza amministrativa

Alessandra Clemente

L'Assessore al Personale

Enrico Pardini

Il Sindaco

Luigi de Magistris

LA GIUNTA

Considerato che ricorrono i motivi di urgenza previsti dall'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 in quanto occorre dare immediatamente corso alle deliberazioni di cui alla deliberazione innanzi adottata con voti UNANIMI

DELIBERA

di dare esecuzione immediata alla presente deliberazione dando mandato ai competenti uffici di attuare le determinazioni.
Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI NAPOLI

7

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N. 1 DEL 24/04/2017 AVENTE AD OGGETTO
Approvazione delle modifiche da apportare al codice di comportamento dei dipendenti del Comune
di Napoli adottato dalla Giunta con deliberazione n. 254/2014. Approvazione del testo coordinato.

Il Segretario Generale, il Vice Segretario Generale, il Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
esprimono, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine
alla suddetta proposta: FAVOREVOLE

Addì 24/04/2017

Il Coordinatore del SAPE
Carmela Olivieri

Il Vice Segretario Generale Responsabile della
Trasparenza
Francesco Maida

Visto: Il Segretario Generale Responsabile della prevenzione
della corruzione
Gaetano Virtuoso

Pervenuta al Servizio Controllo Spese il 26 APR. 2017 Prot. 21/257

Il Dirigente del Servizio Controllo Spese, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità
contabile in ordine alla suddetta proposta:

Addì.....

V. D. A.

IL RAGIONIERE

[Signature]

ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE

La somma di €.....viene prelevata dal Titolo.....Sez.....

Rubrica.....Cap.....() del Bilancio 200....., che presenta

la seguente disponibilità:

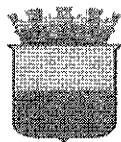
Dotazione	€
Impegno precedente	€
Impegno presente	€
Disponibile	€

Ai sensi e per quanto disposto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si attesta la copertura finanziaria
della spesa di cui alla suddetta proposta.

Addì.....

IL RAGIONIERE

[Signature]



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale Servizi Finanziari
Servizio Controllo e Registrazione Spese

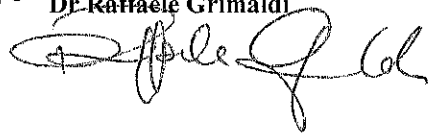
Napoli li, 27/04/2017

**Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.lgs. 267/2000- Proposta di
Deliberazione di G.C. del Servizio Autonomo Personale
Prot. n. 1 del 24/04/2017 - Prot. Ragioneria II/257 del 26/04/2017.**

La presente proposta **non necessita di parere di regolarità contabile** in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.



Il Ragioniere Generale
Dr. Raffaele Grimaldi



Proposta di Deliberazione n. 1 del 24 aprile 2017 del Servizio Autonomo Personale, acquisita alla Segreteria della Giunta in data 28 aprile 2017 (S.G. 224).

Osservazioni del Segretario Generale:

Sulla scorta dell'istruttoria del Servizio proponente;

Il presente provvedimento prevede l'approvazione di alcune modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, approvato con deliberazione di Giunta 254/2014.

Visto il parere di regolarità tecnica che recita: "Favorevole";

Letto il parere di regolarità contabile che recita: *"la presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente."*

L'adozione del Codice di comportamento discende dalla previsione normativa di cui all'articolo 1, comma 44 della legge 190/2012 che dispone per le pubbliche amministrazioni la definizione di un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento adottato dal Governo centrale. Tale adozione costituisce un segmento della più ampia linea di attività di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

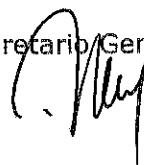
Come si evince dalle premesse dell'atto il Codice di comportamento in attuazione del comma 7 dell'articolo 54 del Dlgs. 165/2001 (*"Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi"*) è stato sottoposto ad una verifica sullo stato di applicazione evidenziando, anche attraverso il confronto con i docenti della SNA che si sono occupati della formazione dei dipendenti sulla prevenzione della corruzione, la opportunità di alcuni adeguamenti.

Allegati al testo del codice coordinato con le modifiche apportate sono riportate due sintetiche tabelle di correlazione tra le previsioni del codice e le sanzioni irrogabili, in maniera distinta per il personale dirigente e non dirigente.

Spetta all'Organo deliberante l'apprezzamento dell'interesse e del fine pubblico ed ogni altra valutazione ai fini dell'adozione dell'atto proposto.

Napoli,

Il Segretario Generale

 29.4.17

**VISTO:
Il Sindaco**





COMUNE DI NAPOLI
SEGRETERIA GENERALE
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE
INTEGRANTE DELLA
DELIBERAZIONE DI G. C.
N. 217.....DEL 28-4-2017

TABELLA SINOTTICA DELLE MODIFICHE PROPOSTE AL CODICE DI COMPORTAMENTO DI CUI ALLA D.G.C. n. 254/2014

Art.	Testo vigente	Testo coordinato
2	Articolo 2 (Ambito di applicazione) 1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Napoli, a tempo determinato e indeterminato, nonché al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune. 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. 2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza. 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, nonché penali economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza. 4. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 sono di seguito definiti "dipendenti". 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. L'Amministrazione provvede a consegnare copia del Codice a tutti i collaboratori e consulenti di cui al comma 2, così come alle imprese ed ai professionisti di cui al comma 3.	Articolo 2 (Ambito di applicazione) <i>1. Il presente Codice si applica:</i> <i>a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica.</i> <i>b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</i> <i>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.</i> 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. <i>Eliminato</i> 4. <i>Eliminato</i> 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. <i>(Eliminato il secondo capoverso in quanto riportato all'articolo 19).</i> <i>Nota. Le modifiche apportate tengono conto della necessità di rendere più chiaro e organico l'ambito di applicazione del Codice, rinviando all'articolo 20 per le responsabilità conseguenti alla violazione del Codice. Nella nuova stesura dell'articolo 2 è stato eliminato il riferimento agli "enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune" in quanto gli stessi hanno l'obbligo di dotarsi di un proprio codice di comportamento.</i>

Art.	Testo vigente	Testo coordinato
5	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, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio. 2. Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze 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. 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 della 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 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. <i>Eliminato dalla parola "quando" alla parola "d'ufficio"</i> 2. Il dipendente che <i>comunque</i> 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>I regali e le altre utilità ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.</i> 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. <i>Nota. La formulazione è stata resa più chiara, anche con l'introduzione di una precisazione sui comportamenti da assumere in caso di ricevimento di regali o altre utilità.</i>
6	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. 3. In particolare la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di	Testo Coordinato 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>i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.</i> 3. In particolare la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria nel caso 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 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. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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 riconducibili a liste che abbiano concorso alle ultime elezioni politiche nazionali, europee, regionali, per il rinnovo del Consiglio comunale, dei Consigli municipali e per l'elezione del Sindaco, nonché per l'adesione a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali. Il presente codice non si applica inoltre alle organizzazioni sindacali rappresentate nella R.S.U. del Comune di Napoli.

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.

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. **Eliminato l'ultimo periodo.**

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.

Nota. Anche qui le modifiche sono tese innanzitutto a meglio chiarire le modalità applicative delle disposizioni, tenendo conto delle finalità da realizzare. Inoltre, la modifica al comma 6 rende la disciplina maggiormente coerente con le disposizioni statali in argomento.

Per

Art.	Testo vigente	Testo Coordinato
12	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 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. Nell'ambito delle attività di monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari svolge con cadenza annuale un'istruttoria volta ad acquisire segnalazioni dalla cittadinanza per individuare i comportamenti privati dei dipendenti comunali che contrastano con i principi deontologici garantiti dal presente Codice, proponendo, sulla base di tali riscontri, l'aggiornamento del presente articolo.	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. <i>Eliminato</i> <i>Nota. Il comma 3 è stato eliminato in quanto sono stati introdotti nell'Ente sistemi di segnalazione da parte dei cittadini e dei dipendenti (assicurando, in quest'ultimo caso, l'anonimato) che garantiscono attraverso l'utilizzo di strumenti informatici una immediata conoscenza degli episodi di presunta corruzione o malfunzionamento, consentendo, in tal modo, non solo di procedere nelle sedi opportune ad accertarne la sussistenza, ma anche una valutazione degli stessi finalizzata ad un aggiornamento del codice.</i>
15	Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti) 1. Nei rapporti con il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative, il dipendente assume un atteggiamento di massima apertura e collaborazione, assicurando sostegno e spirito educativo; non affida a tali addebi mansioni indebite o che esulino dalla finalità formativa della collaborazione. 2. Il tirocinante, al momento della presa di servizio, prende visione del	Testo Coordinato <i>Eliminato</i>

Codice, ed ispira la propria condotta ai suoi valori, con particolare riferimento alle norme e ai principi di imparzialità, economicità, efficienza e tutela del decoro e dell'immagine del Comune di Napoli, di cui all'articolo 3 del presente Codice.

Nota. Articolo eliminato. La figura del tirocinante è stata espressamente prevista nell'ambito di applicazione delle norme del Codice, in quanto compatibili, con la previsione di sanzioni in caso di violazione degli obblighi comportamentali (articoli 2 e 20). In particolare, il comma 1 è stato eliminato in quanto la previsione comportamentale in essa dettata appare rientrare nel più ampio dovere di leale collaborazione e di corretto comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare nei confronti di tutti i soggetti con i quali si viene a contatto per motivi connessi alla propria funzione ed alla propria attività lavorativa.

Testo vigente

Testo Coordinato

Art.
16

Articolo 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

[...]

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. Dichiarata 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.

[...]

9. I dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano triennale per la prevenzione alla corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.

[...]

Articolo 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

[...]

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. Dichiarata 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.*

[...]

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.*

[...]

Nota. Modificato per renderlo maggiormente coerente con il sistema di prevenzione della corruzione attuato nell'Ente. Difatti,

		<i>l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta n. 771/2015, ha adottato specifiche disposizioni per l'applicazione della misura della rotazione stabilita nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tali disposizioni dettano indirizzi per la rotazione, per il personale dirigente e non dirigente impiegato in uffici/attività a rischio, secondo un modello che prevede la formulazione di appositi piani di rotazione adottati dai diversi livelli dirigenziali. Il periodo aggiunto al comma 3 tiene conto delle novità normative in materia di obblighi di pubblicazione introdotti dal D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013.</i>
Art. 17	Testo vigente Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali) 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 imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: <i>“La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16- ter del decreto legislativo 165 del 2001”.</i>	Testo Coordinato Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali) 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>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.</i> <i>Nota. La revisione è dettata dalla opportunità di non inserire nel codice la specifica clausola da riportare poi nei contratti, rendendo la stessa difficilmente modificabile, qualora dovessero sopravvenire nuove e ulteriori indicazioni in materia da parte dell'ANAC o nuove disposizioni del legislatore.</i>
Art. 20	Testo vigente Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) 1. Il Comune di Napoli promuove la diffusione e la conoscenza del	Testo Coordinato Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) 1. Il Comune di Napoli promuove la diffusione e la conoscenza del presente

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 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. Cura inoltre l'istruttoria di cui al precedente art. 12, comma 1, del Codice.

2. [...]
3. [...]

Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)

[...]

2 Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, 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. [...]

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.

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. *Eliminato ultimo capoverso*

2. [...]
3. [...]

Nota: il riferimento dell'ultimo capoverso del comma 1 appare non in linea con l'ambito normativo dell'articolo 19.

Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)

[...]

2. *Eliminato dalle parole "Ferma restando" alle parole "Codice generale"* 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 [...]

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-*

5. Sulla base di quanto previsto dall'art 2, comma 3, del Codice generale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia le azioni volte all'accertamento delle eventuali violazioni del Codice compiute da parte di collaboratori e consulenti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice, nonché da parte dei soggetti di cui al comma 3 del medesimo articolo, trasmettendo le risultanze al dirigente responsabile e all'Avvocatura comunale per l'applicazione delle sanzioni commesse alle responsabilità contrattuali.	<i>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.</i> <i>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.</i> <i>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 penali 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.</i> <i>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;</i> <i>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.</i> <i>Nota: Il riferimento all'art. 14 appare errato e, pertanto, è stato eliminato. Si è proceduto ad un riordino della fase sanzionatoria che tenga conto di quanto già detto in merito all'articolo 2.</i>
---	---

ALL B1

9

SCHEDA RICOGNITIVA SANZIONI PREVISTE DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DEL COMPARTO REGIONE-AUTONOMIE LOCALI (PERSONALE NON DIRIGENTE) E DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA.				
ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DIRIGENZIALE	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DELL'UPD
3	Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b) e k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
	Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
	Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b) e k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
5	Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, anche di modico valore.	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. j,k,l), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
	Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, direttamente correlati al compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio (salvo i casi di particolare gravità di cui all'art. 16, c. 2, 2° periodo del Codice Generale, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dal CCNL)	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b e k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DIRIGENZIALE	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DELL'UPD
6	Omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o appartenenza associazioni o organizzazioni, in particolare quelle i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio. Omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o appartenenza associazioni o organizzazioni, in particolare quelle i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio.	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
	Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (salvo i casi di particolare gravità di cui all'art. 16, c. 2, 2° periodo del Codice Generale, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dai CCNL).	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. j,k,l), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
7	Omessa informazione al dirigente di 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, che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi, anche di natura non patrimoniale, in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza, e limitatamente alle attività a lui affidate.	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)

20

Q.

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DIRIGENZIALE	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DELL'UPD
8	Accettazione di incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, con qualsivoglia tipologia di contratto, a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, nelle situazioni di conflitto di interessi di cui ai commi 3 e ss.	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
	Accettazione di incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, con qualsivoglia tipologia di contratto, a titolo oneroso, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, nelle situazioni di conflitto di interessi di cui ai commi 3 e ss.	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
9	Mancata astensione del dipendente dal prendere decisioni Omessa comunicazione al dirigente da parte del dipendente obbligato ad astenersi, dell'impossibilità a partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività, in situazione di conflitto di interessi	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
10	Mancata osservanza delle specifiche prescrizioni e misure organizzative contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)

ll

li

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DIRIGENZIALE	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DELL'UPD
11	Violazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalle misure organizzative contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
12	Mancata osservanza del divieto di fornire, nell'ambito dei rapporti privati, informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine del Comune di Napoli o di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
13	Uso scorretto del badge, in particolare se teso all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza (salvo i casi in cui la fattispecie integra la falsa attestazione della presenza in servizio di cui all'art 55 quater D.Lgs. 165/2001)	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
	Allontanamento non autorizzato e non giustificato dalla sede di lavoro durante l'orario di servizio	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. c), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
	Mancata osservanza delle disposizioni relative alla riduzione delle spese energetiche e mancanza di diligenza e cura nell'utilizzo dei materiali, attrezzature e servizi telefonici e telematici, nonché la violazione dell'obbligo di segnalare tali comportamenti se tenuti dai colleghi	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. c), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)

Di.

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DIRIGENZIALE	SANZIONE SOSPENSIVA DI COMPETENZA DELL'UPD
14	Mancata osservanza delle disposizioni di cui all'art 12 Dpr 62/2013 in tema di rapporti con il pubblico, nonché dell'obbligo di chiarezza ed esaustività nella risposta alle istanze, con tempestiche rispondenti al tenore del quesito e adeguate agli standard di efficienza	dal rimprovero verbale/scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione (art. 3, c. 4, lett. a, b, f), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
17	Violazione delle disposizioni in tema di contratti e atti negoziali, attinenti l'osservanza degli standard di comportamento individuati al primo comma, il divieto di concordare incontri con i concorrenti e il rispetto della parità di trattamento, garantendo l'uguale accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati alle procedure di gara	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da fino a 10 giorni (art. 3, c. 5, lett. b, k), CCNL 11.04.2008)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, CCNL 11.04.2008)
20	Violazione degli obblighi di collaborazione e di adempimento delle prestazioni richieste da parte del dipendente che ha segnalato o è chiamato a testimoniare su fatti che hanno rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	<u>FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE</u>	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni (art. 55 bis co. 7 D.Lgs. 165/2001) / sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi (art. 3, c. 6, lett. l CCNL 11.04.2008)

PER TUTTE LE VIOLAZIONI AGLI OBBLIGHI COMPORTAMENTALI, CONNOTATE DA PARTICOLARE GRAVITA', FERMO RESTANDO IL PRINCIPIO FONDAMENTALE DELLA GRADUALITA' E PROPORZIONALITA' DELLA SANZIONE, POTRA' ESSERE APPLICATA LA SANZIONE ESPULSIVA DEL LICENZIAMENTO CON O SENZA PREAVVISO NELLE IPOTESI PREVISTE DALL'ART. 16 DEL CODICE GENERALE, DAI CONTRATTI NAZIONALI COLLETTIVI DI COMPARTO E DALLA NORMATIVA VIGENTE

li

13

ALL. B2 14

SCHEDA RICOGNITIVA SANZIONI PREVISTE DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DEL COMPARTO REGIONE-AUTONOMIE LOCALI (AREA DIRIGENTI) E DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA.					
ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA EX D.LGS. 165/2001	SANZIONE SOSPENSIVA EX CCNL	
3	Abuso della posizione o dei poteri di cui il dirigente è titolare	FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lettere a, g), CCNL 22.02.2010)	
	Uso a fini privati di informazioni d'ufficio o nocumento agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. g), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lettere a, g), CCNL 22.02.2010)	
	Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. b), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lettere a, h, i), CCNL 22.02.2010)	
	Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, anche di modico valore.	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. e), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lettere a,g), CCNL 22.02.2010)	
5	Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art. 5				
	Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, direttamente correlati al compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio (salvo i casi di particolare gravità di cui all'art. 16, c. 2, 2° periodo del Codice Generale, facendosi riferimento, quanto al tipo e misura delle sanzioni, ai principi di gradualità e proporzionalità ed ai criteri generali fissati dal CCNL)	FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a,g), CCNL 22.02.2010)	

Per

15

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA EX D. LGS. 165/2001	SANZIONE SOSPENSIVA EX CCNL
6	Omessa comunicazione al Segretario Generale dell'adesione o appartenenza associazioni o organizzazioni, in particolare quelle i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio.	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a,g), CCNL 22.02.2010)
	Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (salvo i casi di particolare gravità di cui all'art. 16, c. 2, 2° periodo	FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a,h), CCNL 22.02.2010)
8	Accettazione di incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, con qualsivoglia tipologia di contratto, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, nelle situazioni di conflitto di interessi	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a,g), CCNL 22.02.2010)
9	Mancata astensione del dirigente dal prendere decisioni o partecipare ad attività in situazioni di conflitto di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattengano frequentazioni abituali	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	Omessa comunicazione al Segretario Generale da parte del dirigente obbligato ad astenersi, dell'impossibilità a partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività, in situazione di conflitto di interessi			

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA EX D.LGS. 165/2001	SANZIONE SOSPENSIVA EX CCNL
10	Mancata osservanza delle specifiche prescrizioni e misure organizzative contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	Mancato rispetto del divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari (whistleblower)	FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	Violazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dalle misure organizzative contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a,g), CCNL 22.02.2010)
11	Mancata osservanza dell'obbligo dei dirigenti di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo			sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a, j), CCNL 22.02.2010)
	Mancata osservanza del divieto di fornire, nell'ambito dei rapporti privati, informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine del Comune di Napoli o di intrattenere rapporti con i mezzi di in	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)

16

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA EX D LGS. 165/2001	SANZIONE SOSPENSIVA EX CCNL
13	Uso scorretto del badge, in particolare se teso all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza (salvo i casi in cui la fattispecie integra la falsa attestazione della presenza in servizio di cui all'art 55 quater D.Lgs. 165/2001) Allontanamento non autorizzato e non giustificato dalla sede di lavoro durante l'orario di servizio	FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. e), CCNL 22.02.2010)
	Mancata osservanza delle disposizioni relative alla riduzione delle spese energetiche e mancanza di diligenza e cura nell'utilizzo dei materiali, attrezzature e servizi telefonici e telematici, nonché la violazione dell'obbligo di segnalare tali comportamenti se tenuti dai colleghi	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	Mancata osservanza delle disposizioni di cui all'art 12 Dpr 62/2013 in tema di rapporti con il pubblico, nonché dell'obbligo di chiarezza ed eshaustività nella risposta alle istanze, con tempestive risposte al tenore del quesito e adeguate agli standard di efficienza.	sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. b), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)

gi

27

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA EX D.LGS. 165/2001	SANZIONE SOSPENSIVA EX CCNL
16	Mancanza dell'obbligo dirigenziale di equa ripartizione del carico di lavoro, di comportamento leale ed imparziale nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. b), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a,d), CCNL 22.02.2010)
	Mancata osservanza dell'obbligo dei dirigenti di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze			
	Omissione delle informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale da parte del dirigente			
	Azioni discriminatorie o o punitive e /o pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla responsabilità del dirigente	sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00 (art. 7, c. 4, lett. a), CCNL 22.02.2010)		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a, h, i), CCNL 22.02.2010)
	Mancata osservanza, da parte dei dirigenti dei settori più esposti a rischi di corruzione, dell'obbligo di effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici, senza adeguata e dettagliata motivazione	FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
	Mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti ad omissione o ritardo del dirigente della struttura o del servizio dell'Ente		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a tre mesi e mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari al doppio del periodo della durata della sospensione (art. 55 sexties, co. 3 -D.Lgs. 165/2001)	

28

28

ARTICOLO	VIOLAZIONE	SANZIONE CONSERVATIVA PER INFRAZIONI DI MINORE GRAVITA'	SANZIONE SOSPENSIVA EX D. LGS. 165/2001	SANZIONE SOSPENSIVA EX CCNL
17	Violazione delle disposizioni in tema di contratti e atti negoziali, attinenti l'osservanza degli standard di comportamento individuati al primo comma, il divieto di concordare incontri con i concorrenti e il rispetto della parità di trattamento.	FATTISPECIE NON PUNIBILE CON QUESTO LIVELLO DI SANZIONE		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a sei mesi (art. 7, c. 8, lett. a), CCNL 22.02.2010)
20	Violazione degli obblighi di collaborazione e di adempimento delle prestazioni richieste da parte del dirigente che ha segnalato o è chiamato a testimoniare su fatti che hanno rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare		sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni (art. 55 bis co. 7 D.Lgs. 165/2001)	

PER TUTTE LE VIOLAZIONI AGLI OBBLIGHI COMPORTAMENTALI, CONNOTATE DA PARTICOLARE GRAVITA', FERMO RESTANDO IL PRINCIPIO FONDAMENTALE DELLA GRADUALITA' E PROPORZIONALITA' DELLA SANZIONE, POTRA' ESSERE APPLICATA LA SANZIONE
ESPULSIVA DEL LICENZIAMENTO CON O SE

[Handwritten signature]

19



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NAPOLI

(approvato con D.G.C. n. 254/2014 e modificato con D.G.C. n.....)

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....., 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, rimozioni 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.

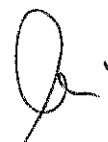
3. I dipendenti del Comune preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 4 del Codice. Al dipendente preposto 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.



10

Deliberazione di G. C. n. 217 del 29/4/2017 composta da n. 10 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine. 31, separatamente numerate.

SI ATTESTA:

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 04 MAG 2017 rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

Il Funzionario Responsabile

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000 ...

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

per le procedure attuative.

Addì.....

IL SEGRETARIO GENERALE

Attestazione di compiuta

Addì.....

IL SEGRETARIO GENERALE

Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro

Attestazione di conformità

(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n..... pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. del

☐ divenuta esecutiva in data (1);

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. pagine separatamente numerate,

☐ sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);

☐ sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

Il Funzionario responsabile

(1): Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.

(2): La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.