Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

REPERTO DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 62 del 06.05.2014

Oggetto: : APPROVAZIONE DEL CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI (ART. 54, COMMA 5, D.LGS.N. 165/2001, ART.1,COMMA 2, DEL /DPR N. 62/2013 E DELIBERA ANAC N. 75/2013).

L' anno 2014 il giorno 06 del mese di MAGGIO alle ore 16,00 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di Marano di Napoli si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge. Sono presenti:

Presiede l'adunanza il dott. Angelo Liccardo nella sua qualità di Sindaco

COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P	COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P
LICCARDO	ANGELO	SINDACO		X	LONGONI	PAOLO	ASSESSORE	X	
GIACCIO	TERESA	VICE SINDACO		X	ORLANDO	GAETANO	ASSESSORE		X
BELMARE	ELIODORO	ASSESORE	X		PENNINO	GIUSEPPINA	ASSESSORE		X
D'AMBRA	DOMENICO	ASSESORE		X	RUGGIERO	GENNARO	ASSESSORE		X

Partecipa il Segretario Generale, dott.ssa Brunella Asfaldo

- Visti i pareri allegati espressi ai sensi degli art. 49 1° comma, e 147 bis 1° comma del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

Su proposta del Segretario Generale , Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE SPECIALE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI (ART. 54, COMMA 5, D.LGS.N. 165/2001, ART.1,COMMA 2, DEL /DPR N. 62/2013 E DELIBERA ANAC N. 75/2013.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- La legge 06.11.2012, n. 190, recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il DPR 16 aprile 2013 n. 62, con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell' art. 54 del D.Lgs 165/2001;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC (ex CIVIT) n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell' illegalità, individuando, tra le azioni e le misure per la prevenzione, l' adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- A norma dell' articolo 54, comma5, del citato D.Lgs.165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente Organismo indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall' Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- L' art. 1 comma 2 del D.P.R 62/2013 stabilisce che:"*Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell' art.54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165/01;*
- DATO ATTO che il codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell' intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell' art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/12, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con Decreto del presidente della Repubblica n. 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest' ultimo;

- VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dall' ANAC, recante le linee guida per l' adozione da parte delle singole Amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto;
- DATO ATTO che nel rispetto delle suddette linee guida:
- il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha predisposto una bozza di codice speciale di comportamento per i dipendenti del Comune;
- in data 05.12.13 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell' Ente www.comunemarano.na.it un avviso pubblico, unitamente all' ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati tutti i potenziali interessati a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni in merito alla bozza di codice pubblicata entro il giorno 20 Dicembre 2013 e che entro il detto termine non è pervenuta alcuna proposta né osservazione;
- PRECISARE che in proposito, l' ipotesi di Codice di Comportamento è stata adottata dalla G.C. in data 27 Dicembre 2013- giusta atto n. 93 del 27.12.13- giacchè, non essendo operativo, a quella data, l' OIV, in corso di ricostituzione, ne è stata rinviata l' approvazione a momento successivo all' acquisizione del prescritto parere;
- CHE sul testo della ipotesi è stato espresso parere preliminare in data 30.01.14, dal componente al tempo in carica;
- DATO ATTO:

  Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha quindi redatto il testo finale di codice speciale e la relazione di accompagnamento, allegati, rispettivamente, sub "A e "B" alla presente deliberazione, e che lo stesso è stato inserito nelle more della espressione del parere dell' OIV ed in ossequio alla normativa vigente, nel PTPC approvato con deliberazione di G.C. n. 26 del 05 Marzo 2014 ;

  CHE in data 07.02.14, con nota prot.31/SG il testo definitivo dell' ipotesi di Codice è stato trasmesso all' OIV unitamente alla relazione illustrativa e che lo stesso, ricostituito, ha espresso parere favorevole in data 18.04.14;
- ESAMINATO il testo come sopra predisposto e ritenuto che esso sia meritevole di approvazione in quanto conforme alle disposizioni normative e adeguato alle caratteristiche dell' Ente;
- RITENUTO pertanto di procedere all' approvazione del Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune nel testo allegato sub "A" al presente atto;
- VISTO l' art. 48, comma 2, del D.Lgs 267/2000 che pone in capo alla Giunta comunale competenza residuale in merito a tutti gli atti rientranti ai sensi dell' art.107,commi 1 e 2, nelle funzioni di governo, che non siano

riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco;

- PRESO ATTO che sulla proposta del presente atto, ai sensi dell' art.49,comma1 del TUEL, approvato con D.Lgs. 267/2000, come modificato dall' art.3, comma2, del D.l. 174/2012, sono stati acquisiti i pareri preventivi favorevoli, inseriti nella stessa deliberazione, rilasciati da:
- Dirigente dell' area Amministrativa, Dott. Luigi De Biase, in ordine alla regolarità tecnica;
- Dirigente dell' Area Economico Fnanziaria, in ordine alla regolarità contabile;

A VOTI UNANIMI FAVOREVOLMENTE RESI

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa narrativa a formare parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di approvare, pertanto, il Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli nel testo allegato sub"A" al presente provvedimento, composto di 16 articoli;
3. Di dare atto che il Codice speciale di Comportamento dei dipendenti del Comune verrà pubblicato sul sito istituzionale dell' Ente, unitamente alla relazione illustrativa, che è allegata sub"B" al presente atto;
4. Di dare atto che il Codice speciale di comportamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività del presente provvedimento;
5. Di dare atto altresì che il link alla pagina web di pubblicazione del codice speciale e relazione illustrativa saranno trasmessi all' Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini della conformità alle linee guida CIVIT, ai sensi dell' art.1, comma 2 lett.d della Legge n. 190/2012.

Dichiarare, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell' art.134,comma 4, del T.U.EE.LL.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Brunella Asfaldo

Il Sindaco
Dott. Angelo Liccardo

CITTA' DI MARANO DI NAPOLI
(Provincia di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE / DEL CONSIGLIO COMUNALE

O G G E T T O : Approvazione del Codice Speciale di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marano di Napoli (art.54 comma 5 D.Lgs n.165/01 , art.1 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e delibera ANAC N.75/2013.

Il sottoscritto dirigente dell'area Amministrativa , ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147/bis del D.Lgs n° 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

(oppure)

Parere negativo di regolarità tecnica per le seguenti motivazioni:

IL DIRIGENTE dell'Area Amm.va

Il Dirigente
Area Amministrativa
Dott. Luigi De Biase

ATTESTA

Altresì, che la stessa comporta i seguenti oneri economici a carico di questo Comune:

(oppure)

Non comporta spese né determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e sul patrimonio.

Marano di Napoli, lì 28.04.14

IL DIRIGENTE dell'Area Amm.va

Il Dirigente
Area Amministrativa
Dott. Luigi De Biase

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il DIRIGENTE dell'Area Economica – Finanziaria, ai sensi degli artt. 49- 1°comma- e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità contabile e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

(oppure)

Parere negativo di regolarità contabile per le seguenti motivazioni:

(oppure)

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi del D.Lgs 174/2012 convertito, con modificazioni, in L 213/2012, dà atto che la proposta di deliberazione in oggetto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente e, che, quindi, non necessita il rilascio di parere di regolarità contabile.

Marano di Napoli, lì 28.04.14

Il DIRIGENTE dell'Area Economico-Finanziaria

SUB - A -

Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- o -----

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

INDICE

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

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 5 – Obbligo di astensione

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 9 – Comportamento in servizio

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 14 – Attività di natura legale e tecnico professionale

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

Art. 16 – Disposizioni finali

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 di seguito denominato "Codice generale" che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune di Marano di Napoli in materia di anticorruzione e trasparenza.

3. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli.

4. Il Codice si applica altresì in linea generale, per quanto compatibile, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale. Si applicano in particolare:

a) l'articolo 2 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione)

b) l'articolo 3 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione)

c) l'articolo 5 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi)

d) l'articolo 7 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari)

e) l'articolo 8 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione)

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

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

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

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

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

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

35/17 che siano attualmente, o siano stati nel triennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;

35/17 che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a

contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

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

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

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

- se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio , deve essere aggiornata annualmente **e deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni di cui ai punti precedenti subiscano modifiche .**

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

Art. 5 – Obbligo di astensione

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

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'Area di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

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

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

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

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

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

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

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

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

Art. 9 – Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dirigente deve controllare che:

Ý l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

Ý l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

Ýil rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e che i dipendenti non si assentino dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile e/o dirigente ,con l'indicazione formale del motivo e dell'ufficio presso il quale si presti il servizio per conto dell'Ente segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti

disciplinari le pratiche scorrette.

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

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

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

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti .

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

5. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite con l'atto di conferimento dell'incarico , persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dei suoi compiti . Mantiene una condotta leale e trasparente , esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi , i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa .

6. Il Dirigente cura che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali , favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori , assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni , alla formazione ed all'aggiornamento del personale , alla non discriminazione dei dipendenti .

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

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

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

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

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

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

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

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle

quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti di ciascun Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.gs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla Civit, Autorità nazionale anticorruzione.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

6.L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio . Inoltre , nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14 , comma 4 lett. e) del D. Lgs. N. 150/2009 , l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Dirigenti di vertice , i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ."

Art. 14 – Attività di natura legale e tecnico professionale

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

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

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamenti contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

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

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

Art. 16 – Disposizioni finali

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

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

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

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

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

SVB - B -

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Il Segretario Generale

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL ' IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI .

1. ***Il quadro normativo di riferimento.***

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 44, ha sostituito l'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (c.d. Testo Unico del Pubblico Impiego), prevedendo che:

"1. Il Governo definisce 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti ..... e comunque prevede .... il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica ..... è consegnato al dipendente che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento ..... è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti ...

4. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1 ..... .La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

5. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

6. 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 . "

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione è stata dunque ritenuta dal legislatore come una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). A tal fine il codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.
In attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013.
Il nuovo regolamento viene così ad abrogare e sostituire il precedente Codice dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

2. *Il codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.*

Il nuovo codice contiene sostanziali modifiche relativamente a:

- Ambito di applicazione (art. 2): estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, e obbligo di inserire negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
- Principi (art. 3): rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, con astensione in caso di conflitto di interessi.
- Regali, compensi ed altre utilità (art. 4): individuazione, per regali o utilità di modico valore, del limite orientativo di 150 euro, che può essere ridotto - fino anche all'esclusione della possibilità di riceverli - dai codici di comportamento che sono adottati dalle singole amministrazioni; divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano (o abbiano avuto nel biennio precedente) interessi economici significativi in decisioni o attività collegati all'ufficio di appartenenza; obbligo specifico di vigilanza del responsabile dell'ufficio.
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6): riduzione agli ultimi tre anni (dal quinquennio) del periodo per cui sussiste l'obbligo di comunicazione dei rapporti di collaborazione intercorsi con soggetti privati; riduzione dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela per il quale sussiste l'obbligo di informazione sui rapporti di collaborazione intercorsi.
- Obbligo di astensione (art. 7): riduzione dal quarto al secondo grado del rapporto di parentela.
- Rapporti con il pubblico (art. 12): scompare l'obbligo per i dipendenti di tenere informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Circa le novità, vengono introdotte disposizioni riguardanti:

- (art. 8) L'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione delle corruzione introdotto dalla legge n. 190/2012.
- (art. 9) L'obbligo del rispetto della trasparenza e della tracciabilità dei processi decisionali; obbligo di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e di garantire la replicabilità attraverso un adeguato supporto documentale.

- (art. 13) Disposizioni particolari per i dirigenti. E' questo un articolo completamente nuovo anche se riprende disposizioni già previste in altre norme e nei contratti di lavoro. Da segnalare il richiamo all'attività di valutazione del personale e alle competenze in ambito disciplinare.
- (art. 14) Contratti ed altri atti negoziali. Nell'ultimo comma è previsto l'obbligo del dipendente di informare il superiore gerarchico sulle rimostranze orali o scritte, che riceva da soggetti partecipanti a procedure negoziali, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
- (art. 15) Vigilanza, monitoraggio e attività formative. Assegnazione dei compiti di monitoraggio e vigilanza ai dirigenti responsabili, alle strutture di controllo interno e agli uffici etici e di disciplina che si avvalgono degli UPD (Uffici per i Procedimenti Disciplinari). Questi ultimi si devono conformare alle disposizioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle singole amministrazioni e possono chiedere pareri facoltativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Operano altresì in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, a cui spetta di curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati di detto monitoraggio. Circa la formazione del personale, vengono previste attività formative specifiche - senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica - in materia di trasparenza e integrità e aggiornamenti annuali sulle misure e disposizioni applica bili in tali ambiti.
- (art.16) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Si precisa che la violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- (art.17) Disposizioni finali e abrogazioni. Viene fatto obbligo alle amministrazioni di pubblicare il codice sul proprio sito internet istituzionale e di trasmetterlo, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico va consegna e fatta sottoscrivere una copia del codice.

Non risultano, infine, sostanzialmente modificate le norme sulla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5), sul comportamento nei rapporti privati (art. 10), sul comportamento in servizio (art. 11).

3. *L'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Marano di Napoli.*

Come già detto sopra, l'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n 165/2001 (nel testo novellato dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012) e l'art. 1, comma 2, del nuovo Codice prescrivono l'obbligo, per le singole amministrazioni, di integrare e specificare le previsioni del Codice adottando propri Codici di comportamento.

Tale obbligo è ribadito e declinato nelle modalità, nella delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione - ex CIVIT) n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei rispettivi allegati.

L'allegata ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti di Marano di Napoli è stata pertanto redatta tenendo conto delle indicazioni contenute nei predetti documenti e attenendosi alle prescrizioni del D.P.R. n. 62/2013 (di seguito indicato come "Codice generale"), peraltro inderogabili, che, come sopra visto, attribuiscono la possibilità, alle singole amministrazioni, esclusivamente di specificare ed integrare quanto prescritto, adattando il testo normativo alla propria realtà organizzativa e lasciando, pertanto, ben pochi margini di discrezionalità. Tuttavia, nei limiti del consentito, si è cercato di conciliare da un lato l'esigenza di evitare di ripetere passivamente il contenuto del D.P.R. n. 62/2013, armonizzando il dettato normativo alla realtà di Marano con quella, dall'altro, di predisporre un testo snello a vantaggio della chiarezza e della comprensibilità, rispondente alle peculiarità dell'ente, riservandosi aggiornamenti e modifiche all'esito del monitoraggio del primo periodo di vigenza del nuovo codice e del Piano triennale di prevenzione della corruzione , in corso di redazione . Il testo è stato suddiviso in 16 articoli che seguono , di massima , l'articolazione del Codice Generale.

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

L'illustrazione che segue richiama l'attenzione sulle sole novità di rilievo apportate rispetto al Codice generale.

L'art. 1, ***Disposizioni di carattere generale***, riprende quanto stabilito nel Codice generale, facendo altresì riferimento ai doveri costituzionalizzati nell'art. 97 della

Costituzione Italiana . Al comma 2 viene esplicitamente ricordato che le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti di Marano integrano e specificano le disposizioni imperative del Codice generale di cui, appunto, al DPR n. 62/2013 e vanno interpretate in modo coordinato con quelle legislative e regolamentari adottate dal Comune di Marano in materia di anticorruzione e trasparenza . Il comma 4 specifica l'ambito di applicazione del Codice estendendolo , in linea generale , ai collaboratori , consulenti e professionisti anche di imprese che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'ente , sia in fase istruttoria che procedimentale.

L'art 2 , ***Regali , compensi ed altre utilità*** , recepisce l'omonimo art. 4 del Codice Generale che individua nel limite massimo di 150 euro il " modico valore ". Coerentemente con la facoltà riconosciuta dalla Delibera ANAC e dal PNA , si è ritenuto di annullare completamente detto limite rendendo il divieto assoluto.

L'art 3, ***Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni***, recepisce i contenuti dell'art. 5 del Codice generale. E' stato specificato , in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera ANAC, che richiedono espressamente di indicare in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, che l'adesione o l'appartenenza soggette ad obblighi di comunicazione al Dirigente entro cinque giorni riguardano tutti gli organismi che svolgano attività o perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio (o articolazione organizzativa diversa) di appartenenza con la sola esclusione dei partiti politici e dei sindacati .

L'art 4, ***Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*** e l'art. 5 , ***Obbligo di astensione*** , recepiscono quanto previsto dal Codice generale agli artt. 6 e 7 , e procedimentalizzano le modalità di comunicazione come suggerito dalla delibera ANAC. Si è ritenuto , altresì , di rimettere al Dirigente la valutazione e la decisione sulla astensione anche per evitare , in un ente come il Comune di Marano , patologicamente sottodimensionato quanto al personale in servizio , paralisi di uffici di prossimità dove la conoscenza con cittadini di cui si gestiscono le richieste può essere molto frequente .

L'art 6 , ***Prevenzione della corruzione*** , recepisce quanto previsto dal Codice Generale all'art.8 ed è redatto sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con la citata delibera n. 75/2013 ed in coerenza con il Piano nazionale di Prevenzione della Corruzione, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in corso di predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione , che vedrà la conclusione del suo iter approvativo entro il 31 gennaio 2014. Si richiama, in particolare, l'attenzione sul comma 3 dell'art. 6, laddove è stata prevista la tutela del c.d. whistleblowing, evidenziata in particolare dal Piano Nazionale Anticorruzione . **Si segnala , altresì , l'introduzione del dovere di cooperazione da parte dei dipendenti soggetti a rotazione in quanto operanti in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione al fine di garantire l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa .**

L'art 7 , ***Trasparenza e tracciabilità*** , presenta, rispetto all'art. 9 del Codice generale, l'aggiunta del comma 2, introdotto per responsabilizzare i dipendenti,

ciascuno per la propria competenza, sugli obblighi di trasparenza previsti dal recente Decreto legislativo n. 33/2013 ed , in generale , dalle disposizioni normative vigenti .

L'art. 8, ***Comportamento nei rapporti privati*** e 9, ***Comportamento in servizio***. Circa il comportamento che deve tenere il dipendente nella vita sociale l'art. 8 ricalca quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale ed aggiunge, in coerenza con quanto contenuto nelle Linee Guida , significativi divieti di comportamenti che possano , in via generale , nuocere all'immagine della pubblica amministrazione estendendo la regola comportamentale anche all'ambito dei contesti sociali virtuali (social network , forum e simili)partecipati dal dipendente anche attraverso pseudonimi o identità fittizie .Nel disciplinare il comportamento in servizio sono state disciplinate compiutamente tutte le ipotesi raccomandate dall'ANAC e contenute nelll'art. 11 del Codice generale .

L'art. 10, ***Rapporti con il pubblico***, è coerente con l'art. 12 del Codice generale ed è stato soltanto rielaborato sia per renderlo più leggibile, sia per adeguarlo al contesto del comune di Marano. E' stato previsto , in particolare , che l'obbligo di risposta da parte dei dipendenti a richieste telefoniche ed a messaggi di posta elettronica debba essere assolto " senza ritardo " e che debba essere usato lo stesso mezzo utilizzato dal soggetto che ha inoltrato la richiesta . **E' stato , altresì , previsto l'obbligo , per i dipendenti , di non diffondere notizie o rendere dichiarazioni che possano arrecare pregiudizio al Comune , salvi i casi consentiti o , comunque , di legittimo esercizio di funzioni sindacali .**

L'art 11, ***Disposizioni particolari per i dirigenti***, riprende quando previsto dall'art. 13 del Codice generale con le seguenti precisazioni: al comma 3, recependo le raccomandazioni della delibera dell'ANAC, è stata introdotta la periodicità degli aggiornamenti; **il comma 7 prevede l'obbligo per i dirigenti di operare valutazioni dei dipendenti secondo meccanismi premiali meritocratici ; il comma 10 è stato strutturato in maniera coerente con le linee guida dell'ANAC e con il PNA ed è stato integrato con la previsione di misure di maggiore tutela per il whisteblower**.

Gli art. 12, ***Contratti ed altri atti negoziali*** e 13, ***Vigilanza , monitoraggio ed attività formative***, riprendono quanto previsto dagli artt. 14 e 15 del Codice generale con i necessari adattamenti all'organizzazione di Marano **e con il richiamo specifico , ai compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione .**

L'art . 14 , *Attività legale e tecnico professionale* , è aggiunto accogliendo quanto riportato nella delibera ANAC che prevede che i Codici di Comportamento debbano rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

L'art. 15, ***Responsabilità conseguente alla violazione del codice***, evidenzia delle conseguenze connesse alla violazione delle norme comportamentali dallo stesso

stabilite che si pongono quali fonti non esclusive di responsabilità ma concorrenti con il Codice Generale , le norme di legge e di Contratto.

L'art. 16 , *Disposizioni finali* , chiude il Codice con la evidenziazione degli obblighi di diffusione , di pubblicità e di consegna non slegati dal Piano di prevenzione della corruzione e con il richiamo integrativo al DPR 62/2013 .

4 - La procedura di adozione del codice.

Il codice di comportamento, che, per gli enti locali , da approvare entro il termine di scadenza non perentoria del 31 dicembre 2013 , è soggetto ad una procedura di adozione che prevede - comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 nella sua nuova formulazione definita dalla legge n. 190/2012 - che ciascuna amministrazione definisca il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione",

La succitata delibera ANAC n. 75/2013 ha chiarito come con tale espressione si voglia intendere che l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholders, e, pertanto, oltre delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, anche delle " ... associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione ... "

A tale scopo, l'Amministrazione ha proceduto, in data 5 dicembre 2013, a pubblicare, sul sito web istituzionale, l'ipotesi del nuovo Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine all'uopo fissato del 20 dicembre 2013.

Entro il suddetto termine non sono pervenute proposte ed osservazioni.

Occorre far rilevare , in proposito , che l'ipotesi di Codice di Comportamento è stata adottata dalla Giunta Comunale di Marano di Napoli in data 27 dicembre 2013 giacchè , non essendo operativo , a quella data , l'OIV , in corso di ricostituzione , ne è stata rinviata l'approvazione a momento successivo alla acquisizione del prescritto parere . Pur essendo, l'organismo, stato ricostituito in data 21/01/2014 , con decreto sindacale n. 3 , non è ancora pervenuto all'ente il parere della CIVIT sulle nomine effettuate cui è subordinata la effettiva operatività dell'organo . Sul testo della ipotesi è stato però espresso , in data 30/1/2014 , in attesa della ricostituzione dell'OIV , il parere favorevole preliminare del componente attualmente in carica , che , per quanto di interesse , ha suggerito , al fine di assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance , di aggiungere un comma specifico alla ipotesi predisposta , comma che è stato inserito al punto 6) dell'art.13, rubricato : "Vigilanza , monitoraggio ed attività formative" .

Sulla base di approfondimenti ulteriori maturati anche in ragione della contestuale predisposizione del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , il testo della ipotesi adottata dalla Giunta è stata arricchita con previsioni che integrano , in coerenza con le raccomandazioni impartite dall'ANAC , le previsioni minime

già contenute nella prima bozza , integrazioni di cui si è dato già conto e che sono state già esplicitate nella presente relazione . Su tale testo definitivo , pertanto , è stato richiesto il parere dell'OIV in data 7/2/2014 , che sarà espresso dall'Organo non appena avrà acquisito efficacia la nomina effettuata in data 21/1/2014 , attualmente all'esame dell'ANAC. .

Il Codice di Comportamento viene , quindi , trasmesso alla Giunta per la necessaria approvazione e per la necessaria allegazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui costituisce apposita sezione .

Il codice, una volta definitivamente approvato , verrà pubblicato sul sito web istituzionale, unitamente alla presente relazione illustrativa e comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione .

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. Brunella Asfaldo

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

62

%

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data 08/05/14

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase –

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il .....

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr.Luigi De Biase –

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio .....