



Città di Marigliano

Città Metropolitana di Napoli

- UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE -

PROT. n°2451 del 18/01/2024

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA PER L'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MARIGLIANO.

IL SEGRETARIO GENERALE/ RPCT

Richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la delibera n. 177 del 19.02.2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche;
- l'articolo 4 del D.L. n. 36/2022 convertito dalla L. n. 79 del 29/6/2022 che ha novellato l'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Considerato che tra gli obiettivi strategici anticorruzione del Comune di Marigliano rientra l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti, attraverso un percorso partecipativo aperto a tutti gli interessati, in forma singola o associata, stakeholders interni (dipendenti), ed esterni (cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti, associazioni di categoria, associazioni di singoli o di imprese, ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interesse diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale);

Piazza Municipio, 1 - 80034 Marigliano (NA)

recapiti telefonici: Centralino +39 081 8858111; Ufficio del Segretario generale +39 081 8858313

recapiti PEC: protocollo@pec.comunemarigliano.it - segretario@pec.comunemarigliano.it

posta elettronica: mario.ambrosanio@comunemarigliano.it



Città di Marigliano

Città Metropolitana di Napoli

- UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE -

Vista la delibera di Giunta comunale n. 7 del 16/01/2024 avente ad oggetto “*Approvazione della bozza preliminare del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano a norma dell’art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 ed in attuazione del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.*”

RENDE NOTO

al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura aperta, si invitano sia gli stakeholders interni all’Ente, sia quelli esterni e cioè i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni di consumatori e gli utenti, gli ordini professionali ed imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi ed, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall’Amministrazione comunale, a far pervenire osservazioni e/o proposte di integrazione redatte secondo lo schema di modello che viene allegato al presente avviso.

Le osservazioni e/o le proposte di integrazione saranno valutate all’interno del procedimento istruttorio inerente la revisione del codice di comportamento in funzione della definitiva approvazione del nuovo codice.

Le proposte e le osservazioni debitamente sottoscritte dovranno pervenire, entro le ore 14.00 del giorno 02/02/2024, mediante una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comunemarigliano.it
- tramite consegna a mano all’ufficio Protocollo dell’Ente.

Documenti allegati:

1. delibera di Giunta comunale n. 7 del 16/01/2024 corredata della bozza preliminare del codice di comportamento;
2. modello per la proposta di eventuali osservazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE/ RPCT

Avv. Mario Ambrosanio



AMBROSANIO
MARIO
18.01.2024
11:58:39
GMT+01:00

Piazza Municipio, 1 - 80034 Marigliano (NA)

recapiti telefonici: Centralino +39 081 8858111; Ufficio del Segretario generale +39 081 8858313

recapiti PEC: protocollo@pec.comunemarigliano.it - segretario@pec.comunemarigliano.it

posta elettronica: mario.ambrosanio@comunemarigliano.it



CITTA' DI MARIGLIANO

Città Metropolitana di Napoli

COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 7 del 16.05.2024

OGGETTO: Approvazione della bozza preliminare del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano a norma dell'art. 54, comma 5, del D.lgs n.165/2001 ed in attuazione del DPR n.62/2013 e ss.mm.ii.

L'anno 2024, il giorno SEDICI del mese di GIUGNO alle ore 13,30 nella sala delle adunanze della casa Comunale, la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge e presieduta dal SINDACO avv. Jossa Giuseppe, si è riunita con i seguenti ASSESSORI:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
JOSSA GIUSEPPE - Sindaco		
MAUTONE FELICE - Vice Sindaco		
VIVOLO CARMELA <u>BOLERO FILOMENA</u>		
COPPOLA RAFFAELE		<u>ASSENTE</u>
DI RAFFAELE NICOLA		
PALMA ROSANNA		<u>ASSENTE</u>
STELLATO ADOLFO		
BOLERO FILOMENA <u>VIVOLO CARMELA</u>		

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Mario Ambrosanio, con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/00.

IL SINDACO, avv. Giuseppe Jossa, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del SEGRETERIO GENERALE / RCT Responsabile Settore III prot. n. 42573 del 27/12/2023

Visto il parere reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000, inseriti nella predetta proposta;
Ad unanimità di voti espressi favorevolmente per alzata di mano;

DELIBERA

- Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

Proposta di deliberazione

Oggetto: Approvazione della bozza preliminare del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano a norma dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 ed in attuazione del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO GENERALE/RPCT

Premesso che:

- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, prevede, al comma 1, che *“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, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici 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, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia”*;
- l'art. 54 del Decreto Legislativo sopra menzionato, al comma 5, statuisce che *“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” (... omissis). “A tali fini, 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”*;
- con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che costituisce, dunque, il riferimento di carattere generale per le Pubbliche Amministrazioni tenute alla adozione di un proprio codice di comportamento;
- con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ora denominata Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ha approvato le “Linee guida in materia di Codice di Comportamento”, ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 63 del 16/12/2013, è stato adottato il Codice di Comportamento del Comune di Marigliano attualmente vigente;

- con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, evidenziando il valore che essi hanno sia in termini di orientamento delle condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'Amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione;

Richiamato il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 20203;

Considerato che, alla luce di tale articolato quadro normativo, peraltro di recentissima evoluzione, nel PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 154 del 04/11/2023, è stato previsto di procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento;

Dato atto che, ai fini dell'aggiornamento, è stata predisposta la bozza del nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano", allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, di dover sottoporre il documento così predisposto al vaglio di tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente (cd. *stakeholders*), attraverso idonea procedura partecipativa, da indirsi mediante apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, con l'invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro la scadenza che verrà stabilita, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale;

Rilevato che il testo dovrà essere sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale;

Attesa la competenza della Giunta Comunale in merito, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica reso, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. 18 agosto 2000, dal Segretario Generale/RPCT;

Dato atto che non occorre procedere all'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile, non comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visti:

- il D.lgs. 267/2000;
- il D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- la L. 190/2012;
- il D.P.R. 62/2013;
- il D.P.R. 81/2023;

PROPONE

- 1. di dare atto** che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione;
- 2. di approvare** la bozza preliminare del nuovo “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano”, allegata alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3. di sottoporre** il documento allegato al vaglio di tutti gli interessati, sia interni che esterni all’Ente (cd. *stakeholders*), attraverso idonea procedura partecipativa, da indirsi mediante apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente, con l’invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni, entro la scadenza che verrà stabilita, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale;
- 4. di rinviare** a successiva deliberazione l’approvazione della stesura definitiva del nuovo Codice di comportamento, previa valutazione delle proposte ed osservazioni che dovessero pervenire nell’ambito della procedura partecipativa sopra descritta da parte dei portatori di interesse e, in ogni caso, previo parere del Nucleo di Valutazione;
- 5. di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000, valutata l’urgenza di concludere tempestivamente il procedimento.

**Il Segretario Generale/RPCT
Dott. Mario Ambrosanio**

AMBROSANIO
MARIO
27.12.2023
13:38:49
GMT+01:00



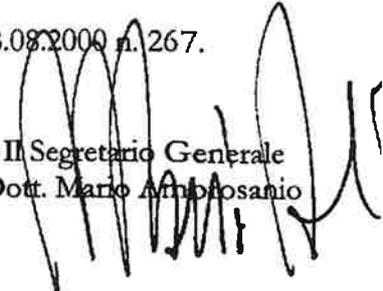
PROPOSTA di deliberazione di Giunta comunale prot. n. 42573 del 27/12/2023

OGGETTO: Approvazione della bozza preliminare del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano a norma dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001 ed in attuazione del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii.

PARERE in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Il Segretario Generale
Dott. Mario Ammorosano





Comune di Marigliano
(Città Metropolitana di Napoli)

**Codice di comportamento dei dipendenti del
Comune di Marigliano**

Sommario

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

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Articolo 2 - Principi generali

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

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali

o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore è fissato, in via orientativa, in euro 100, anche sotto forma di sconto, limite inteso quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni da parte del personale del comune in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.

I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali, secondo la specifica caratteristica degli stessi:

- prodotti tecnologici/oggetti da scrivania, da impiegare nell'ambito delle dotazioni strumentali dell'Ente (da parte dei competenti uffici, informatica ed economato);
- gastronomia, da devolvere ad associazioni di volontariato per l'aiuto a famiglie bisognose (da parte del settore sociale);
- libri e musica, da attribuire al patrimonio della Biblioteca comunale;

• abbigliamento, accessori in genere, compresi i prodotti di bellezza, oggettistica varia, da devolvere a associazioni di volontariato per l'aiuto a famiglie bisognose (da parte del settore sociale).

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza (a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva qualora di competenza del servizio di appartenenza del dipendente).

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di trarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.

In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie nel procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
- c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado;
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti (per frequentazione abituale si intendono rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che vivono in familiarità ed hanno interessi comuni), o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

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

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al titolare di incarico di E.Q. della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione, con le seguenti tempistiche:

- per la comunicazione degli interessi finanziari: entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione dell'incarico;
- per la comunicazione del conflitto di interesse: deve essere comunicato con nota protocollata, indicando le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione, entro 2 giorni dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio).

Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Sull'obbligo di astensione del titolare di incarico di EQ decide il Segretario Generale.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente P.I.A.O., sottosezione "Rischi corruttivi", presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

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

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

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

Il dipendente non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde aventi ad oggetto le attività dell'Ente senza avere prima informato il Segretario Generale.

Il dipendente non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in funzione del suo incarico (pantouflage).

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

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza e, nel caso di titolari di incarico di E.Q., al Segretario Generale.

Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

Ai fini del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;

- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;

- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente, che deve indicare un recapito istituzionale.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

I dipendenti del Comune di Marigliano sono tenuti al rispetto dei principi di cui al presente Codice anche nei rapporti con le società partecipate, gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato, oltre che con i soggetti con i quali si instaurano rapporti negoziali e contrattuali.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in

merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione.

Articolo 13 - Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")

Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida di affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'Amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

Il funzionario titolare di incarico di EQ assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario titolare di incarico di EQ.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il Segretario Generale; se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura e gli organi di controllo interno.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella Sezione Anticorruzione del P.I.A.O.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Le attività formative devono includere obbligatoriamente temi di etica pubblica e di comportamento etico.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Articolo 17 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Al lavoratore agile o da remoto si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 4, comma 2, all'art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Articolo 19 - Disposizioni finali

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese

fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.

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

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
avv. Giuseppe Jossa

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Mario Ambrosanio

Il sottoscritto Responsabile del Settore AA.GG., visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 17 GEN. 2024 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000

(N. 93 REG. PUBBLICAZ.)

E' Trasmessa in elenco, contestualmente all'affissione all'albo Pretorio, ai signori capigruppo consil come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000

Marigliano, 17 GEN. 2024

Il messo comunale

IL RESPONSABILE AA.GG.
Dott.ssa Maria Teresa Rollo

ESECUTIVITA'
(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, _____

IL RESPONSABILE AA.GG.
Dott.ssa Maria Teresa Rollo

MODELLO OSSERVAZIONI

AL COMUNE DI MARIGLIANO
Piazza Municipio, n°1
80034 Marigliano (NA)
protocollo@pec.comunemarigliano.it

OGGETTO: Osservazioni alla bozza preliminare del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano giusta delibera di G.C. n. 7 del 16/01/2024

Il/la sottoscritto/a nato/a a _____
il _____, residente in _____
alla via/piazza _____ n° _____
in qualità di _____
(indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini)

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative alla bozza preliminare del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano:

OSSERVAZIONI/PROPOSTE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Firma

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art.13 del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679.
Tutti i dati personali comunicati per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marigliano sono trattati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura di consultazione.
I dati richiesti sono obbligatori; pertanto le proposte prive dei dati identificativi non saranno prese in considerazione ai fini dell'aggiornamento.
Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Marigliano, avente sede in Marigliano, Piazza Municipio n.1, CF 01204890634, tel. 081/8858111.

