



Città Metropolitana di Napoli

Città' Metropolitana di Napoli

Deliberazione del Sindaco Metropolitanano

Il giorno 06/04/2018 alle ore 09:30, nella sede della Città' Metropolitana, il Sindaco Metropolitanano Luigi de Magistris, con l'assistenza e partecipazione del Segretario Generale Antonio Meola, adotta la seguente deliberazione:

Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Napoli. Modifiche ed integrazioni a seguito della L. 30 novembre 2017, n. 179. Approvazione definitiva.

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente deliberazione è conservata in originale negli archivi informatici della Città Metropolitana di Napoli, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 82/2005.



CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

DELIBERAZIONE DEL SINDACO

**Oggetto: Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Napoli.
Modifiche ed integrazioni a seguito della L. 30 novembre 2017, n. 179.
Approvazione definitiva.**

Richiamato il combinato disposto dei commi 8 e 16 dell'art.1 della legge n.56 del 7 aprile 2014, ad oggetto "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" che disciplinano le funzioni attribuite al Sindaco metropolitano;

Atteso che ai sensi del comma 16, art.1 della citata legge 56/2014, dal 1° gennaio 2015 la Città metropolitana di Napoli è subentrata alla Provincia di Napoli, succedendo ad essa in tutti i rapporti attivi e passivi ed esercitandone le funzioni;

Visto l'art. 20 dello Statuto della Città Metropolitana di Napoli, che disciplina le funzioni del Sindaco Metropolitano;

**Il Segretario Generale
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Premesso che

- la legge n. 190/2012, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione, prevede, tra l'altro, che ogni amministrazione adotti un piano di organizzazione, denominato "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*", che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- l'art. 54 del D. Lgs n.165/2001, come sostituito dall' art.1, comma 44 di detta legge n.190/2012, prevede 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*";
- la CiVIT (oggi ANAC) con delibera n. 75/2013 ha definito le Linee guida anche in merito alla procedura finalizzata all'approvazione ed all'aggiornamento periodico dei Codici di comportamento;
- con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 407 del 30/07/2014 veniva approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Napoli, tutt'oggi vigente;

Considerato che

- i mutamenti istituzionali intervenuti e l'applicazione pratica sviluppata nel corso degli anni trascorsi dall'adozione di detto Codice di Comportamento, hanno offerto numerosi spunti per il relativo aggiornamento;
- la legge n. 179/2017 ha innovato la normativa per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico, introducendo nel D. Lgs. 165/2001, l'art. 54-bis;
- la Città Metropolitana di Napoli si è dotata di un apposito software per la gestione di tali segnalazioni (whistleblowing) ottenuto in riuso dal Comune di Palermo, ma adeguato dall'ufficio di staff del Segretario Generale (già ufficio Controllo di Gestione) in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi integrati.

Atteso che

- con deliberazione del Sindaco metropolitano n. 66 del 13 marzo u.s. è stato adottato il testo aggiornato del Codice di Comportamento per i dipendenti della Città Metropolitana di Napoli, riformulato sulla base dell'esperienza maturata e delle normative sopravvenute, con precipuo riferimento alla legge 179/2017 citata;
- per consentire la partecipazione ed il necessario coinvolgimento delle OO.SS rappresentative presenti all'interno dell'Ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU), di Associazioni e altre forme di organizzazione, il predetto Codice, adottato con la citata delibera n. 66/2018, è stato pubblicato all'*Albo pretorio on line* e nelle *News* della pagina istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" – Disposizioni generali – Atti generali – sottosezione "Codice disciplinare e codice di condotta", insieme all'Avviso pubblico ed alla scheda per la presentazione di proposte e contributi in merito;
- tale pubblicazione è stata effettuata dal 13 marzo al 28 marzo u.s.;
- di tale pubblicazione è stata data notizia ai componenti della RSU, della RSA ed alle OO.SS. territoriali rappresentative del comparto e della dirigenza, con note R.U. n. 47471 e n. 47782 del 13 marzo u.s., per acquisire eventuali proposte e/o osservazioni;
- nel termine suindicato (13 - 28 marzo 2018), non sono pervenuti contributi né osservazioni all'URP o alla PEC dell'Ente, da parte degli stakeholder e delle Organizzazioni sindacali, così come attestato dal Dirigente della Direzione Supporto Organi, con nota R.U. n. 58872 del 29 marzo u.s.;
- di tanto veniva dato atto con nota R.U. n. 58963 del 29 marzo u.s., con la quale è stato trasmesso il nuovo Codice di comportamento, adottato con la deliberazione n. 66/2018 citata, all'Organismo Indipendente di Valutazione, affinché esprimesse il parere previsto dall' art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001;

Letti

- il parere favorevole reso, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001, in merito al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Napoli, dall'Organismo Indipendente di Valutazione, con nota R.U. n. 60854 del 4 aprile u.s.;
- la misura 3.4 del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018/2020 della Città Metropolitana di Napoli, approvato con delibera del Sindaco metropolitano n.16 del 29/01/2018, disciplinante fasi e tempi per l'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento;

PROPONE AL SINDACO METROPOLITANO

1. Approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Napoli, predisposto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs n.165/2001, aggiornato alla Legge n. 179/2017, composto da n. 27 articoli e che al presente provvedimento si allega, per formarne parte integrante e sostanziale (allegato A).
2. Dare mandato a tutti i Dirigenti dell'Ente per la massima diffusione del presente Codice di Comportamento presso tutti i dipendenti e collaboratori esterni attualmente in servizio presso la Città metropolitana di Napoli, nonché all'Area delle Risorse Umane al momento di future assunzioni o futuro avvio di attività di collaborazione;
3. Disporre, a cura del Segretario Generale/RPCT, la trasmissione del presente provvedimento all'URP, per la conseguente pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente ed all'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni generali – Atti generali – sottosezione "Codice disciplinare e codice di condotta".

Il Segretario Generale/ RPCT
Antonio Meola
(Firmato digitalmente)

II SINDACO METROPOLITANO
Ai sensi dell'art. 1, legge n.56 del 07/04/2014

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata, a firma del Segretario Generale/RPCT Antonio Meola;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica della proposta, ex art. 49 del D. dlgs. n. 267/2000 e s.m.i. dal Coordinatore dell'Area Risorse Umane, Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità, Anna Capasso;

Visto il parere espresso in ordine alla regolarità contabile, ex art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii. dal Coordinatore dell'Area Servizi Finanziari, Carmela Miele;

Ritenuto di procedere in merito, per quanto di competenza

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione sopra riportata, che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta.

IL SINDACO METROPOLITANO

Luigi de Magistris

(Firmato digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE

Antonio Meola

(Firmato digitalmente)



Città' Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SINDACALE PDLG-177-2018

OGGETTO: Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Napoli. Modifiche ed integrazioni a seguito della L. 30 novembre 2017, n. 179. Approvazione definitiva.

PARERE ex art. 49 D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.

Il Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica, rinvia l'atto al Dirigente dell'Area Risorse Umane, Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità, per il dovuto parere.

Il Dirigente
SEGRETARIO GENERALE
(firmato digitalmente)



Città Metropolitana di Napoli

**Oggetto: Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Napoli.
Modifiche e integrazioni a seguito della L. 30 novembre 2017, n. 179.
*Approvazione definitiva***

PARERI ex art. 49 D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.

Il Coordinatore dell'Area Risorse Umane, Innovazione e Qualità dei Servizi, Pari Opportunità,
Anna Capasso in ordine alla regolarità tecnica, esprime parere FAVOREVOLE

Il Coordinatore
Anna Capasso
Firmato digitalmente



Citta' Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SINDACALE PDLG-177-2018

OGGETTO: Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Napoli. Modifiche ed integrazioni a seguito della L. 30 novembre 2017, n. 179. Approvazione definitiva.

PARERE ex art. 49 D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.

Il Coordinatore dell'Area Servizi Finanziari, Carmela Miele, in ordine alla regolarità contabile, esprime parere non dovuto.

Il Ragioniere Generale
Carmela Miele
(firmato digitalmente)

ALLEGATO A



CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
DISPOSIZIONI IN TEMA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, nonché di quanto previsto dalla L. n. 179 del 30/11/2017.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Città Metropolitana di Napoli, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, anche ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/00, sia con orario di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le altre categorie di lavoratori in servizio presso la Città Metropolitana di Napoli (per es. LSU, LPU, operai idraulico-forestali ecc.), in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, come quelli previsti dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Napoli.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente acquisiti dall'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione ovvero, qualora non sia possibile, per essere devoluti a fini istituzionali.

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:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

7. 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. I Coordinatori di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti delle strutture in cui la stessa è articolata. Il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Coordinatori di Area.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre tre giorni, al dirigente della struttura ove presta servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, anche nelle ipotesi di mobilità interna, informa per iscritto il dirigente della struttura ove è chiamato a prestare servizio 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 predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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.

3. Tutti i dipendenti comunicano tempestivamente - e comunque non oltre 10 giorni dalla notizia dell'avvio del procedimento - all'Amministrazione l'apertura di ogni eventuale procedimento penale o di responsabilità amministrativa e contabile a loro carico, trasmettendo la relativa documentazione.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione.

4. Sull'astensione decide il Dirigente dell'ufficio 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. Sull'astensione del Dirigente, del Capo dipartimento e del Coordinatore di area o ufficio equiparato decide il 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.

5. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente, il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 7 - Prevenzione degli illeciti e della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai fini del presente articolo per illecito deve essere inteso, in via esemplificativa e non esaustiva, ogni ipotesi di reato, irregolarità amministrativa, episodio di natura corruttiva.

2. Ogni dipendente può rivolgersi direttamente in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione attraverso l'ausilio di una procedura informatica predisposta dall'Ente per tale finalità (whistleblowing).

Il dipendente potrà inoltre rivolgersi anche all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

3. La procedura informatica, di cui al comma precedente, consente la segnalazioni di illeciti con la garanzia dell'assoluta riservatezza. La segnalazione dovrà contenere tutte le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Tale adempimento risulta necessario ed obbligatorio quando la segnalazione riguardi comportamenti di cui si sia reso autore il Dirigente di riferimento.

Qualora la segnalazione riguardi comportamenti di cui si sia reso autore il Responsabile Anticorruzione, i dipendenti dovranno rivolgersi direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

4. Il Responsabile Anticorruzione, ricevuta la segnalazione, assume le iniziative di competenza.

5. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01. In particolare, il dipendente che denuncia al Responsabile Anticorruzione, o all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Nell'ipotesi in cui si verifichi l'adozione di misure qualificabili come ritorsive, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Sono fatti salvi i casi in cui la segnalazione si riveli priva di fondamento ed emerga dolo o colpa grave del segnalante, tali da determinare una sua responsabilità disciplinare, nonché i casi di responsabilità derivanti da calunnia o diffamazione, ovvero per quanto previsto dall'articolo 2043 del codice civile, anche con riferimento al danno di immagine che dovesse derivare all'Amministrazione e/o al soggetto oggetto della segnalazione.

6. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.

7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

8. Il presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Napoli.

9. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 8 - 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 in capo alle pubbliche amministrazioni 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. 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

2. L'utilizzo dei social network e delle strumentazioni di comunicazione elettronica soggiace ai limiti connessi ai doveri di fedeltà, di riservatezza e di adesione ai valori ed alla missione istituzionale della Città Metropolitana di Napoli.

In particolare tali limiti attengono a:

- correttezza verbale (correttezza espressiva)
- continenza sostanziale (verità dei fatti)
- rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status del dichiarante ed alla sua platea di riferimento

I comportamenti tenuti dai dipendenti sui social network, soprattutto se concretizzati in post, commenti, video, foto accessibili ad una platea di utenti aperta ed indeterminabile, che possano qualificarsi come lesivi per l'immagine dell'Amministrazione, ovvero violativi dei doveri di fedeltà e riservatezza, saranno oggetto di valutazione disciplinare, anche in relazione ad un'eventuale insanabile lesione del rapporto fiduciario.

Al di fuori dei canali ufficiali di comunicazione istituzionale, non possono essere diffusi sui social network, anche all'interno di gruppi chiusi, gruppi segreti, gruppi moderati o gruppi ad accesso controllato, comunicazioni interne riservate ed atti che afferiscono a fasi endoprocedimentali di procedimenti in istruttoria.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.

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. Tutti i dipendenti attestano la loro presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge personale in dotazione, ovvero attraverso altre procedure stabilite dall'Ente. Ogni allontanamento dalla sede di lavoro dovrà essere autorizzato dal Dirigente o da altro soggetto a tale scopo individuato e debitamente attestato mediante l'utilizzo dei codici di uscita determinati.

4. I dipendenti tengono nell'ambiente di lavoro un comportamento consono al proprio ruolo ed operano nel massimo spirito di collaborazione e nella salvaguardia della correttezza dei rapporti tra colleghi.

Si astengono quindi da atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che possano attuare forme di violenza fisica, morale o psicologica o che siano comunque lesivi della dignità della persona.

5. In applicazione del principio di leale collaborazione ed al fine di verificare sopravvenute ipotesi di incompatibilità o conflitto di interessi, i dipendenti hanno cura di comunicare tempestivamente all'Ente l'apertura a loro carico di ogni procedimento penale, anche non attinente l'attività lavorativa, trasmettendo la relativa documentazione.

6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

7. Il dirigente deve a sua volta:

a) controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) controllare che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;

c) controllare che l'attestazione della presenza in servizio da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, ferme restando le competenze dirigenziali individuate dagli art. 55 e ss del D.Lgs. 165/01.

d) agire prontamente per quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e ss., del D.Lgs. 165/01 per i casi di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze.

8. Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti procedimenti e provvedimenti amministrativi, in fase istruttoria o di adozione dell'atto, ovvero notizie ed atti interni di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

9. Il dipendente deve seguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Art. 11 - 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 di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove 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. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge personale ovvero di altro strumento identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), nonché tutti i dipendenti addetti agli sportelli o che comunque svolgono la loro attività lavorativa a diretto contatto 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. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC.

Art. 12 - 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, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. 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 all'Area competente della gestione del personale per l'acquisizione in maniera riservata al fascicolo personale, salvo che la legge non ne disponga la pubblicazione.

3. 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, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, insieme con le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice.

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 ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la

raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

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* di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

7. Al personale della Città Metropolitana di Napoli sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai 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 tali ambiti.

Art. 15 - Disciplina degli incarichi extraistituzionali

1. I dipendenti della Città Metropolitana di Napoli possono svolgere incarichi retribuiti o a titolo gratuito purché questi siano stati conferiti ovvero preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

2. Non possono però esercitare in alcuna forma il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

3. Gli incarichi conferiti o autorizzati non possono oltrepassare, in quanto a durata, articolazione e forma contrattuale utilizzata, i limiti della saltuarietà e dell'occasionalità.

4. Gli incarichi inoltre non dovranno interferire con l'attività ordinaria di servizio, non dovranno profilare ipotesi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, con l'attività svolta in qualità di dipendente della Città Metropolitana di Napoli.

5. Lo svolgimento di suddetti incarichi non dovrà realizzare situazioni di eventuale conflitto di interessi, anche potenziale.

6. La disciplina degli incarichi extra istituzionali garantisce comunque l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

7. La disciplina si applica anche ai dipendenti non di ruolo, a quelli già collocati in aspettativa – anche non retribuita – e a quelli sospesi cautelatamente dal servizio a qualsiasi titolo.

Art. 16 – Attività lavorative non soggette ad autorizzazioni

1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione tutte le attività per le quali la Legge preveda espressamente tale esclusione, in particolare

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Sono escluse dall'obbligo di autorizzazione le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, le attività sportive amatoriali ed artistiche ed in genere tutte quelle attività che costituiscano manifestazione della personalità e diritto all'espressione della libertà del singolo, purché non concretizzino di fatto l'esercizio di un'attività professionale e sempre che siano rese a titolo gratuito.

3. È altresì escluso dalla necessità di preventiva autorizzazione lo svolgimento dell'attività Consulente Tecnico di Ufficio, atteso che trattasi di funzione ausiliaria svolta in favore dell'Autorità Giudiziaria rispetto alla quale l'Autorità amministrativa non può porre in essere valutazioni o disporre limiti, fatta eccezione per i casi di conflitto di interesse che dovranno essere rappresentati dall'Ente al giudice che ha conferito l'incarico.

4. I dipendenti potranno inoltre rivestire le qualifiche di socio accomandante in S.a.s., di socio di una S.p.a. o di una S.r.l. purché non svolgano funzioni amministrative gestionali.

5. Tutte le attività descritte nei commi precedenti, benché non soggette ad autorizzazione, dovranno comunque essere comunicate all'Area competente per la gestione delle Risorse Umane almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività per le eventuali valutazioni del caso, al fine di tutelare il buon andamento dell'Amministrazione ed evitare il profilarsi di ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, di diritto o di fatto.

6. Anche per le finalità previste dalla normativa anticorruzione, l'Area competente per la gestione delle Risorse Umane provvederà ad esprimersi sulla compatibilità dell'attività comunicata mediante una presa d'atto da trasmettere al dipendente interessato.

7. Suddette attività saranno sempre svolte in orario extralavorativo e dovranno avere comunque un contenuto tale da non ledere l'immagine della Città Metropolitana di Napoli ovvero contrastare con i suoi fini istituzionali.

8. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti, che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time con prestazione pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, di specificare nella richiesta l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare.

9. Tale obbligo permane anche successivamente alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, per cui ogni ipotesi di variazione dell'attività extra istituzionale dovrà essere prontamente comunicata all'Amministrazione, al fine di consentire le necessarie valutazioni di competenza.

Art. 17 - Attività autorizzabili

1. Sono autorizzabili, previa positiva istruttoria, tesa ad accertare la ricorrenza delle condizioni e dei presupposti necessari:

- gli incarichi occasionali di consulenza;
- gli incarichi occasionali di collaborazione;
- gli arbitrati;
- la partecipazione alle commissioni di gara o di concorso;
- l'assunzione di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno profuso sia comunque modesto e di tipo non continuativo;
- le collaborazioni prestate presso enti sportivi senza scopo di lucro;
- l'attività di amministratore di condominio esclusivamente per la cura del fabbricato di residenza;
- l'attività Consulente Tecnico di Parte nell'ambito di procedimenti giudiziari;
- la partecipazione quale componente dei Nuclei di Valutazione o Organi di valutazione degli enti pubblici comunque denominati;
- gli incarichi di commissario straordinario, nominati per far fronte a situazioni urgenti o straordinarie nella Pubblica Amministrazione, in virtù della specifica temporaneità della carica;
- gli incarichi di commissario ad acta su disposizione del Giudice Amministrativo e/o dell'Autorità Amministrativa;
- attività di progettazione ed attività connesse svolte in favore di privati e non afferenti la realizzazione di opere pubbliche e comunque non in conflitto di interessi con l'attività lavorativa svolta quale dipendente dell'Amministrazione;
- attività di collaudo svolte in favore di privati e non afferenti la realizzazione di opere pubbliche e comunque non in conflitto di interessi con l'attività lavorativa svolta quale dipendente dell'Amministrazione;
- gli incarichi presso le commissioni tributarie;
- l'incarico di revisore dei conti;
- l'assunzione di incarichi nei ruoli della magistratura onoraria (per es. GOT, VPO, Giudice Onorario per il Tribunale dei Minorenni, ecc.)

Art. 18 - Società ed enti partecipati

1. Qualora se ne verificano le condizioni, i dipendenti possono assumere cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata alla Città Metropolitana di Napoli.

2. Per l'assolvimento di tale incarico i dipendenti interessati non devono trovarsi in alcuna ipotesi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di conflitto di interessi con riferimento all'attività lavorativa svolta in favore dell'Amministrazione.

3. La nomina è rimessa al Sindaco Metropolitano, previa istruttoria e verifica effettuata dai competenti Uffici dell'Ente, secondo quanto indicato dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 19 - Attività vietate

1. Sono incompatibili tutte quelle attività che non rispettino i principi di saltuarietà ed occasionalità, nonché tutte quelle che interferiscano con le esigenze di servizio o che concretizzino ipotesi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché occasioni di conflitto di interesse con la Provincia.

2. I dipendenti della Città Metropolitana di Napoli non possono in nessun caso, al di fuori delle ipotesi di prestazione richieste *ratione officii*:

- esercitare attività di tipo commerciale o industriale o di tipo professionale che non preveda l'iscrizione in uno specifico albo;
- instaurare altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato (co.co.co. / co.pro.);
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, anche se a totale o parziale partecipazione pubblica, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata alla Città Metropolitana di Napoli o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Città Metropolitana di Napoli a cariche sociali. Per tali ipotesi sarà necessario porre in essere le procedure previste dalla normativa applicabile alla specifica fattispecie considerata.
- rivestire quindi la qualifica di socio amministratore nelle s.a.s., s.a.p.a., s.p.a., s.r.l. e comunque partecipare a s.n.c.;
- esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
- esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio e qualunque attività di mediazione in ambito commerciale o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
- assumere l'incarico di responsabile di procedimento, ovvero svolgere l'attività di progettazione, direzione lavori o collaudo in favore di enti pubblici o comunque, anche se svolte in favore di privati, nell'ambito di procedure afferenti la realizzazione di opere pubbliche.

3. In ossequio alla vigente normativa i dipendenti della Città Metropolitana di Napoli non possono essere titolari di Partita I.V.A. salvo che la Legge non disponga altrimenti.

4. Tali divieti si applicano anche ai dipendenti non di ruolo, a quelli collocati in aspettativa – pur non retribuita – e a quelli sospesi cautelatamente dal servizio.

5. Le previsioni di cui al presente articolo non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno ed a quelli collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010. Tali dipendenti, pur potendo svolgere suddette attività, sono comunque tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione.

6. E' fatto salvo anche per il personale indicato dal comma precedente il divieto di svolgere le attività previste dal comma 2, ultimo capoverso, del presente articolo quando l'opera pubblica insiste nell'ambito territoriale della Città Metropolitana di Napoli.

Art. 20 – Incompatibilità specifiche

1. Ferme restando le ipotesi di divieto previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013, in virtù della specificità del rapporto di impiego alle dipendenze della Città Metropolitana di Napoli, sono altresì incompatibili:

- le prestazioni in favore di soggetti privati, nei confronti dei quali il dipendente interessato ovvero la struttura dove egli presta servizio svolgano funzioni di controllo o vigilanza ovvero esercitino attività relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;

- le prestazioni in favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore o comunque nei casi in cui il soggetto conferente si trovi nella condizione di detenere rapporti di natura economica con la Città Metropolitana di Napoli;
- gli incarichi o le cariche sociali nell'ambito di cooperative sociali che pur non avendo scopo di lucro risultino essere appaltatrici o fornitori della Città Metropolitana di Napoli;
- le prestazioni in favore di soggetti che abbiano pendente un contenzioso giudiziario avverso la Città Metropolitana di Napoli;
- le prestazioni rese quale CTU o CTP in contenziosi giudiziari nei quali sia parte la Città Metropolitana di Napoli, salvo che l'incarico di CTP non sia svolto nell'interesse dell'Ente;
- prestazioni che per l'impegno temporale richiesto o per il periodo considerato per lo svolgimento ostacolino la normale funzionalità del servizio o l'attendimento ai compiti assegnati.

Art. 21 - Iscrizione ad albi professionali

1. Quando sia espressamente vietata dalla Legge o dall'Ordine Professionale competente, è incompatibile con il rapporto di lavoro con la Città Metropolitana di Napoli l'iscrizione ad albi professionali.
2. Qualora la normativa consenta comunque l'iscrizione in elenchi speciali o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri nell'interesse specifico dell'Amministrazione resta sempre fermo il divieto di esercizio dell'attività libero professionale.
3. È consentita, previo rilascio dell'autorizzazione prevista dagli articoli precedenti, l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio istituiti presso i Tribunali.
4. Sono altresì consentite, previo rilascio di autorizzazione, l'iscrizione al registro dei Revisori dei Conti e l'iscrizione nei registri dei praticanti istituiti presso gli Ordini Professionali per lo svolgimento di attività di tirocinio per il conseguimento delle abilitazioni.

Art. 22 - Rilascio dell'autorizzazione

1. Per il personale dirigente il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa istruttoria degli uffici dell'Area competente in materia di Risorse Umane.
2. Per il personale non dirigente il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal Coordinatore dell'Area competente in materia di Risorse Umane, previa istruttoria dei competenti uffici incardinati nell'Area medesima e previo nulla osta rilasciato dal Dirigente responsabile della struttura ove l'interessato presta servizio anche per quanto riferibile alla prevenzione della corruzione.
3. Per il Direttore Generale o per il Segretario Generale il provvedimento di autorizzazione è rilasciato dal Sindaco Metropolitano, che si avvale per l'istruttoria dell'Area competente in materia di Risorse Umane. Il relativo provvedimento è comunque comunicato tempestivamente e comunque non oltre sette giorni dalla sua adozione all'Area competente in materia di Risorse Umane per i successivi adempimenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

4. L'autorizzazione è rilasciata avendo verificato il rispetto di condizioni oggettive ed idonee a garantire la compatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura ed al contenuto della prestazione, nonché alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto.

Art. 23 – Conferimento di incarichi

1. La Città Metropolitana di Napoli può conferire direttamente, ovvero designare i propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi che non rientrano specificamente tra i compiti di ufficio o di servizio attribuiti.

2. Tali incarichi potranno essere espletati nell'interesse diretto della Città Metropolitana di Napoli, anche quando gli stessi siano previsti da specifica fonte normativa, ovvero perché richiesti all'Amministrazione da soggetti terzi, anche pubblici.

3. Il conferimento di un incarico avviene su iniziativa della stessa Amministrazione, mentre la designazione avviene in riscontro alle richieste dei soggetti terzi in tal senso formulate.

4. In applicazione dei principi di trasparenza e parità di trattamento, il conferimento di un incarico, ovvero una designazione, dovrà essere opportunamente motivato, in modo che siano resi palesi i criteri utilizzati nella scelta del dipendente interessato. In ogni caso si dovranno escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto.

5. In particolare dovrà essere valorizzata la specifica professionalità del singolo in relazione al contenuto dell'incarico da affidare, nonché dovrà essere assicurato il rispetto del principio della rotazione, nella misura massima annua di n. 2 incarichi/designazioni pro capite, ivi compresi gli incarichi di Commissario ad acta.

6. Per esigenze di speditezza, e a maggior tutela degli interessi dell'Amministrazione, il provvedimento di conferimento o designazione per i dipendenti non dirigenti è disposto esclusivamente dal Dirigente competente *ratione materiae* ed è trasmesso contestualmente all'interessato, all'eventuale soggetto terzo richiedente ed all'Area competente in materia di Risorse Umane, per i successivi adempimenti di competenza.

7. Qualora il dipendente destinatario del conferimento o della designazione abbia qualifica dirigenziale, il relativo provvedimento è disposto dal Sindaco Metropolitan, previa istruttoria e verifica effettuata dai competenti Uffici dell'Ente, secondo quanto indicato dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

8. Il provvedimento dovrà inoltre indicare se l'incarico potrà essere svolto o meno durante l'orario di servizio.

9. I dipendenti che siano destinatari del conferimento di un incarico ovvero della designazione per lo svolgimento di un incarico hanno diritto alla percezione del relativo compenso, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in relazione al principio di onnicomprensività della retribuzione del personale di qualifica dirigenziale e, per gli altri dipendenti, quanto previsto da specifiche normative di legge e/o regolamentari.

10. L'espletamento dell'incarico è comunque subordinato all'accettazione del conferimento o della designazione da parte dell'interessato.

Art. 24 – Procedura di autorizzazione

1. L'istanza finalizzata al rilascio del provvedimento di autorizzazione può essere presentata dal soggetto terzo in favore del quale il dipendente dovrà svolgere l'attività extra istituzionale, ovvero dello stesso dipendente interessato.

2. Per le finalità di cui al comma 1, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente la modulistica predisposta dall'Area competente in materia di Risorse Umane, pena l'irricevibilità dell'istanza.

3. L'istanza, anche se presentata da un soggetto terzo, dovrà comunque contenere obbligatoriamente tutte le informazioni richieste dalla modulistica predisposta dall'Area competente in materia di risorse umane, al fine di consentire le successive comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. L'istanza dovrà essere presentata almeno 15 giorni prima della data di inizio di svolgimento dell'incarico. Tale termine potrà essere derogato unicamente nel caso di comprovate e documentate esigenze che siano indipendenti dalla volontà del dipendente interessato.

Resta fermo che l'attività esterna non potrà iniziare senza che intervenga il provvedimento di autorizzazione. In caso di violazione l'attività esterna si riterrà come non autorizzata con tutte le conseguenze di cui all'art. 26.

Art. 25 – Dipendenti in posizione di comando

1. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza del dipendente, previa intervenuta intesa tra quest'ultima e la Città Metropolitana di Napoli.

2. In tali casi l'istanza tesa al rilascio dell'autorizzazione dovrà essere indirizzata ad entrambi gli Enti che provvederanno agli accertamenti del caso, ciascuno in conformità al proprio ordinamento, entro i termini previsti dalla vigente normativa.

Art. 26 – Conseguenze per violazione

1. Per ipotesi di eventuale violazione delle norme in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, comprese quelle stabilite dal presente Codice di Comportamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, si rinvia alle previsioni di cui alla normativa nazionale in materia.

Art. 27 – Anagrafe delle Prestazioni

1. L'Area competente in materia di Risorse Umane è responsabile delle comunicazioni previste dalla disciplina dell'Anagrafe delle Prestazioni.

2. Al fine di consentire il regolare adempimento di suddetti obblighi, in tutte le ipotesi di conferimento di incarichi a dipendenti e soggetti esterni, il Dirigente, che abbia adottato il relativo provvedimento, dovrà trasmetterlo tempestivamente e comunque non oltre sette giorni dalla sua adozione all'Area competente in materia di Risorse Umane, unitamente ad una relazione obbligatoria dalla quale si possa desumere:

- le norme in applicazione delle quali l'incarico è stato conferito;

- le ragioni del conferimento;
- i criteri di scelta del dipendente o del soggetto esterno a cui l'incarico è stato conferito e la loro rispondenza ai principi di buon andamento della pubblica amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Eventuali ritardi od omissioni potranno essere oggetto di valutazione disciplinare, anche in relazione alle conseguenze che dovessero derivare a danno dell'Ente a causa di tale comportamento.

3. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico esterno dovrà rendere edotto il soggetto conferente l'incarico degli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01.

4. In ogni caso il dipendente dovrà prestare la massima collaborazione, riscontrando con puntualità e precisione le richieste di informazioni che l'Amministrazione vorrà trasmettergli, per la raccolta dei dati necessari alle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.



Citta' Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE SINDACALE

DLG-94-2018

del 06/04/2018

Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Napoli. Modifiche ed integrazioni a seguito della L. 30 novembre 2017, n. 179. Approvazione definitiva.

Data Inizio Pubblicazione 06/04/2018

Data Fine Pubblicazione 21/04/2018