



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**DISCIPLINARE DI INCARICO DI COMPONENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE -**

L'anno duemila SEDICI, addì TREDICI del mese di SETTEMBRE, in Ercolano, al Corso Resina, 39, nel Palazzo di Città, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

- la **Città di Ercolano**, C.F. 80017980634, che nel contesto del presente contratto sarà individuato, più brevemente come Comune, rappresentato dal dott. **Francesco ZENTI**, nato a Messina il **29.10.1968**, in qualità di Dirigente del Settore Affari generali e pianificazione, domiciliato, per la carica, in Ercolano, Corso Resina, 39, Palazzo di Città, che interviene in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune di Ercolano, nella predetta qualità di Dirigente

e

- la dott.ssa **Ascolese Mariagrazia**, nata a Castellammare di Stabia (NA) il 01.09.1980, residente in Poggiomarino (NA) alla via Raffaele Vastola, n° 55-CF **SCLMGR80P41C129J** che nel contesto del presente contratto sarà indicata, più brevemente, come "Convenzionato", incaricato a seguito di selezione pubblica per acquisizione di manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico, giusto decreto sindacale n. 48 del 05.09.2016, registrato in pari data al prot. n. 41105 e determinazione dirigenziale n. n. 01/29/171 del 07.09.2016 a svolgere la funzione di componente esterno dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

**PREMESSO**

- che il D. L.gs. 150 del 27/10/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, disciplina il sistema di valutazione delle performance organizzative ed individuali delle amministrazioni pubbliche e del controllo di gestione al fine di assicurare elevati standard qualitativi del servizio;
- che l'art. 14 del d.lgs. 150/09 prevede che ogni amministrazione pubblica si doti di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance e del controllo di gestione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- che il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3 "rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali", ha modificato l'art. 147 del T.U.E.L. in materia di controlli interni, definendone il sistema generale per disciplinarne, inoltre, le diverse tipologie:
  - controlli di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, preventivi e successivi;
  - controllo di gestione;
  - controllo strategico;
  - controllo sugli equilibri finanziari;
  - controllo di efficienza, efficacia ed economicità degli organismi gestionali esterni, con redazione del bilancio consolidato, e del controllo sulla qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti (c.d. controllo sulle società partecipate non quotate in borsa).
- che il citato decreto legge è entrato in vigore dall'11.10.2013 in considerazione della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale GU n. 237 del 10.10.2012 e di quanto espressamente disposto dall'art. 12 del medesimo decreto;
- che questo Comune, con il Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009, approvato con deliberazione del



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

Consiglio comunale n. 06 del 06.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, ha recepito i principi previsti dalla normativa citata, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti, prevedendo che la funzione di misurazione e valutazione della performance di ente, dei settori e dei dirigenti sia svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), mentre le funzioni proprie del Controllo di Gestione siano svolte da apposito Organismo Indipendente del Controllo di Gestione;

- che il citato regolamento ha sostituito la precedente regolamentazione approvata con la deliberazione di Giunta n. 179 del 29.11.2010, modificata ed integrata con la deliberazione di Giunta n. 204 del 29.06.2011 esecutiva ai sensi di legge;
- che con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 dell'11.02.2015, sono state apportate modifiche ed integrazioni al Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 06 del 06.03.2013, esecutiva ai sensi di legge

**Atteso:**

- che, secondo quanto disposto dalla delibera CIVIT n. 23 /2012, sostituita dalla delibera n. 12/2013, le regioni, gli enti regionali, le amministrazioni del servizio sanitario nazionale e gli enti locali, stante il mancato rinvio dell'art. 16, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009 all'art. 14 dello stesso decreto, salvo quanto espressamente previsto dalla normativa di adeguamento, hanno la facoltà, e non l'obbligo, di costituire l'OIV, in quanto, nella loro autonomia, possono affidare ad altri organi i compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni del d.lgs. n. 150/2009 indicate nel citato art. 16;
- che, qualora, invece, detti enti, come nel caso di Ercolano, procedano alla nomina dell'OIV – o in applicazione della normativa di adeguamento ai principi del d.lgs. n. 150/2009, o per autonoma decisione – devono individuarne i componenti in conformità all'art. 14 dello stesso decreto e tenendo conto dei requisiti previsti dalla delibera n. 12/2013, previo parere della Autorità;
- che, ai sensi e per gli effetti del 2° comma dell'art. 14 del d.lgs. n. 150/09, *"2 l'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo."*;
- che, in questo Ente, le funzioni relative al controllo di gestione sono state demandate ad un ulteriore Organismo denominato Organismo Indipendente per il Controllo di Gestione;
- che, con la deliberazione CIVIT n. 12 in data 27.02.2013, avente ad oggetto "Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV), la Commissione ha provveduto ad integrare e modificare i requisiti per la nomina dei componenti O.I.V., rivedendo, in particolare, i casi di incompatibilità, la predeterminazione delle cause ostative e gli altri criteri ai quali l'Autorità di Vigilanza – ANAC- si ispirerà in sede di formulazione del parere previsto dall'art. 14, comma 3, del D. Lgs. 150/2009;
- che, con la decisione dell'Autorità di Vigilanza – ANAC - adottata nella seduta dell'11 giugno 2014 la richiamata deliberazione n. 12/2013 è stata integrata e sono state indicate alcune precisazioni in merito;
- che la nomina a componente dell'O.I.V. è disposta con decreto del Sindaco, nel rispetto dei criteri definiti dal Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 06 del 06.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, acquisito il parere dell'Autorità nazionale competente in materia, ai sensi dell'art. 19, commi 9 e 10 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11.08.2014, n. 144;
- che l'incarico ha durata triennale, rinnovabile per una sola volta;
- che la Città di Ercolano favorisce il rispetto dell'equilibrio di genere, nonché quello anagrafico nella composizione dell'Organismo;

**Premesso, inoltre:**



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

- che con determinazione dirigenziale n. 01/29/74 del 26.06.2015 venne, tra l'altro, approvato apposito avviso pubblico finalizzato all'individuazione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;
- che l'avviso pubblico del 17.07.2015 finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse alla nomina a componente dell'O.I.V. della Performance di questo Comune venne pubblicato per gg. 30 all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune dal 17.07.2015 a tutto il 17.08.2015;
- che, con D.D. n. 01/29/105 del 01.09.2015, venne preso atto delle istanze di partecipazione alla procedura selettiva pubblica finalizzata all'acquisizione della manifestazione d'interesse alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance della Città di Ercolano (NA) di cui al Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012 e del D.Lgs. 150/2009, procedura indetta con determinazione dirigenziale n. 01/29/74 del 26.06.2015, ammettendo i candidati in possesso dei requisiti richiesti ed escludendo quelli risultati privi di essi;
- che, con successiva D.D. n. 01/29/119 del 10.09.2015, venne modificata la determinazione dirigenziale N. 01/29/105 del 01.09.2015, disponendo l'ammissione di una candidata in precedenza esclusa dalla procedura;
- che, con ulteriore D.D. n. 01/29/122 del 23/09/2015, venne modificata, ulteriormente, la determinazione dirigenziale N. 01/29/105 del 01.09.2015, disponendo l'ammissione di un candidato che aveva dimostrato di aver presentato nei termini l'istanza;
- che, con D.D. n. 01/29/167 del 30.11.2015, il Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione revocò in autotutela, ai sensi dell'art. 21-quinquies della Legge 241/90 s.m.i., la determinazione dirigenziale n. 01/29/119 del 10.09.2015, con cui era stata modificata la determinazione dirigenziale N. 01/29/105 del 01.09.2015, escludendo, in via definitiva dalla procedura la candidata ammessa con la citata determinazione;
- che, con Decreto sindacale n. 59 del 28.09.2015, registrato in pari data al prot. n. 45065, come rettificato con decreto sindacale n. 60 del 01.10.2015 registrato in pari data al n. 45800 del protocollo generale e come ulteriormente modificato con decreto sindacale n. 85 del 21.12.2015, registrato in pari data al prot. n. 61192 il Sindaco designò i componenti dell'organismo indipendente di Valutazione della Performance della Città di Ercolano nelle persone di:
  - **avv. BUONO SALVATORE**, nato a Torre del Greco (NA) il 18.11.1973, residente in Portici (NA) alla via Benvenuto Cellini, n. 32, CF BNUSVT73S18L2590 – COMPONENTE ESPERTO;
  - **avv. COZZOLINO DINO**, nato a Portici (NA) il 18.10.1962, residente in Ercolano (NA) alla via Gennaro Niglio già Via IV Orologi, n° 37 – CF CZZDNI62R18G902F – COMPONENTE ESPERTO;
  - **dott.ssa OTTAVIANO ANNARITA**, nato a Ercolano (NA) il 28.06.1973, residente in Torre del Greco (NA) al Corso Vittorio Emanuele, 70, CF TTVNRT73H68H243M – COMPONENTE ESPERTO;
- che, con nota prot. n. 62163 del 29.12.2015, venne richiesto al Dipartimento della Funzione Pubblica, il parere ex art. 14, comma 3, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150 ai fini della nomina dell'O.I.V. in composizione collegiale nelle persone dell'avv. Salvatore BUONO, dell'avv. Dino Cozzolino e della dott.ssa Annarita OTTAVIANO;
- che, con nota prot. n. 3329 del 22.01.2016, il D.P.F. richiese un supplemento di istruttoria in merito alle candidature dell'avv. Dinò COZZOLINO e dell'avv. Salvatore BUONO;
- che, con comunicazione prot. n. 6693 del 10.02.2016, il Sindaco confermò la validità della documentazione allegata alla citata richiesta di parere prot. n. 62163 del 29.12.2015, in ordine alla sussistenza dei requisiti utili alle nomine proposte;
- che, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota prot. n. 10098 del 29.02.2016, ha espresso il parere favorevole alla nomina dei componenti dell'OIV proposti, ai sensi dell'art. 14 comma 3, del d.lgs. n. 150 del 2009;



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- che, con decreto sindacale 07 del 29.02.2016, registrato in data 01.03.2016 al prot. n. 10598, il Sindaco ha nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance della Città di Ercolano, nelle persone di:
- **avv. BUONO SALVATORE**, nato a Torre del Greco (NA) il 18.11.1973, residente in Portici (NA) alla via Benvenuto Cellini, n. 32, CF BNUSVT73S18L2590 – COMPONENTE ESPERTO;
- **avv. COZZOLINO DINO**, nato a Portici (NA) il 18.10.1962, residente in Ercolano (NA) alla via Gennaro Niglio già Via IV Orologi, n° 37 – CF CZZDNI62R18G902F – COMPONENTE ESPERTO;
- **dott.ssa OTTAVIANO ANNARITA**, nato a Ercolano (NA) il 28.06.1973, residente in Torre del Greco (NA) al Corso Vittorio Emanuele, 70, CF TTVNRT73H68H243M – COMPONENTE ESPERTO;
- con determinazione dirigenziale n. **01/29/42 del 02.03.2016** è stato preso atto della nomina dell'O.I.V. approvando il relativo disciplinare di incarico;
- che i componenti dell'OIV hanno sottoscritto ciascuno il proprio disciplinare di incarico in data 14.03.2016;
- che l'Organismo ha iniziato il proprio incarico in data 15.03.2016;
- che, con decreto sindacale n. 10 del 17.03.2016, registrato in pari data al prot. n. 13913, il Sindaco ha nominato l'avv. Dino Cozzolino Presidente dell'Organismo indipendente di Valutazione della Performance della Città di Ercolano;
- che la dott.ssa Ottaviano, con nota prot. n. 15228 del 24.03.2016, ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico di componente dell'O.I.V. di questa Città;
- che il Sindaco, con annotazione apposta sulle dimissioni della dott.ssa Ottaviano ha incaricato questo Ufficio a provvedere alla sostituzione con apposita procedura ad evidenza pubblica;

**PREMESSO, ALTRESÌ:**

- che con la determinazione dirigenziale n. 01/29/59 del 30.03.2016 si è proceduto tra l'altro, ad avviare le procedure previste dall'art. 38, punto 2.3. del Regolamento per il funzionamento dei nuovi controlli interni alla luce del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 approvato con deliberazione di C.C. n. 06 del 06.03.2013 e modificato ed integrato con deliberazione di C.C. n. 07 del 11.02.2015, entrambe esecutive ai sensi di legge, per l'acquisizione della formale manifestazione di interesse alla nomina a Componente di sesso femminile dell'Organismo Indipendente di Valutazione di questo Ente in sostituzione del componente dimissionario dall'Organismo in carica, dott.ssa Ottaviano;
- che l'avviso per l'acquisizione delle istanze di manifestazione di interesse è stato pubblicato per gg. 30 all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune dal 26.04.2016 a tutto il 26.05.2015;
- che con la determinazione dirigenziale n. 01/29/112 del 31/05/2016 è stato disposto, tra l'altro, di ammettere alla selezione i candidati in possesso dei requisiti prescritti;
- che in data 06.07.2016, il Sindaco ha preso visione alla presenza del Dirigente del Settore Affari generali e pianificazione e del Segretario Generale, delle istanze prodotte dai candidati e della documentazione ad esse allegata, ivi compresi i curricula allegati;
- che con decreto sindacale n. 40 del 12.07.2016, registrato il 13.07.2016 al prot. gen.le n. 34457, è stato designato il componente di sesso femminile dell'organismo indipendente di Valutazione della Performance della Città di Ercolano nella persona della professionista di seguito riportata:
  - **Ascolese Mariagrazia**, nata a Castellammare di Stabia (NA) il 01.09.1980, residente in Poggioreale (NA) alla via Raffaele Vastola, n° 55-CF **SCLMGR80P41C129J** – COMPONENTE ESPERTO;
- che la suddetta professionista non si trova in situazioni di incompatibilità ed ineleggibilità con l'incarico in oggetto, come da dichiarazione resa a norma del D.P.R. 445/2000 dalla medesima e depositata presso la sezione gestione e sviluppo delle risorse, organizzazione e metodi, il cui Dirigente ha provveduto alle verifiche del caso;
- che con nota prot. n. 35805 del 20.07.2016 è stato chiesto al Dipartimento della Funzione Pubblica, il parere ex art. 14, comma 3, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150 ai fini della nomina del componente femminile dell'O.I.V.;



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha espresso parere favorevole alla nomina del componente femminile dell'OIV proposto, ai sensi dell'art. 14 comma 3, del d.lgs. n. 150 del 2009, con nota prot. n. 42538 del 12.08.2016, registrata al prot. gen.le dell'Ente in data 16.08.2016 al n. 39468 in cui viene anche ricordato che resta ferma ogni valutazione e responsabilità dell'amministrazione richiedente e dei candidati circa l'esistenza dei requisiti dichiarati e la loro attualità, nonché circa la determinazione e corresponsione degli eventuali compensi per i quali dovrà comunque essere rispettata la previsione di invarianza di cui al predetto art. 145, commi 1, 9 e 11;
- che con decreto sindacale n. 48 del 05.09.2016, registrato in pari data al prot. n. 41105 il Sindaco ha nominato la componente femminile dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance della Città di Ercolano, in sostituzione della dimissionaria dott.ssa OTTAVIANO ANNARITA nella persona di:
  - **Ascolese Mariagrazia, nata a Castellammare di Stabia (NA) il 01.09.1980, residente in Poggiomarino (NA) alla via Raffaele Vastola, n° 55: CF SCLMGR80P41C129J – COMPONENTE ESPERTO;**
- che il Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione è stato incaricato a provvedere a dare attuazione a quanto qui stabilito, assumendo ogni e qualsiasi provvedimento ritenuto utile e necessario per l'esecuzione del citato decreto;
- che la dott.ssa Ascolese, con nota prot. n. 41380 del 06.09.2016, ha accettato la nomina;
- che la nomina a componente dell'Organo Collegiale da cui decorre dalla data successiva alla sottoscrizione del disciplinare di incarico approvato con determinazione dirigenziale n.01/29/59 del 30.03.2016 ed è valida fino alla scadenza naturale dell'Organismo fissata al giorno 14.03.2019;
- che il compenso spettante ai membri dell'OIV è quello previsto dall'art. 39 del Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009, adottato con delibera del C.C. n. 06 del 06.03.2013, modificato con deliberazione del C.C. n. 07 del 11.02.2015, ossia un compenso annuo, omnicomprensivo, pari al compenso spettante ai Componenti del Collegio dei revisori dei conti, al lordo delle ritenute di legge, attualmente pari ad € 12.024,00 oltre IVA e contributi di legge, corrisposto in rate bimestrali posticipate di € 1.002,00 mensili oltre IVA e contributi di legge;
- che con determinazione dirigenziale n.01/29/171 del 07.09.2016 l'incarico in questione è stato formalizzato;
- che le parti sono concordi nello stipulare un disciplinare di incarico di prestazione professionale senza vincolo di subordinazione, a decorrere dal primo giorno non festivo successivo alla sottoscrizione del presente disciplinare di incarico a tutto il 14.03.2019, avente ad oggetto una prestazione d'opera e/o di natura intellettuale sottoposta alle norme di cui al Titolo III del Libro quinto del Codice Civile, ove tale data sia posteriore alla prima, ed è valido per anni tre da detta data, in conformità a quanto stabilito nel regolamento comunale vigente in materia;

Quanto sopra premesso

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Articolo 1**

**Premesse**

Le premesse formano parte integrante del presente contratto

**Articolo 2**

**Conferimento dell'incarico –**

Il Comune conferisce al Convenzionato, che accetta, l'incarico di Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance del Comune.

I tempi e le modalità delle prestazioni non indicate dal presente contratto e/o dalle specifiche disposizioni regolamentari vigenti in materia saranno concordemente stabiliti nella prima seduta utile dell'Organismo.

Il rapporto tra il Comune ed il Convenzionato è caratterizzato dall'assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione e dall'autonomia di esecuzione della prestazione da parte del Convenzionato.



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**Articolo 3**  
**Natura dell'incarico**

La nomina ha i connotati degli incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ex articolo 110, comma 6 del d.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con i rapporti regolati da apposite convenzioni. Ha natura di prestazione professionale e viene conferito ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 - 2229 e seguenti del Codice Civile, trattandosi di prestazioni professionali di opera e/o di natura intellettuale, senza vincolo di subordinazione e con possibilità di prestare la attività all'interno della sede del Comune.

Il Convenzionato, compatibilmente, con gli impegni assunti con il presente contratto e con le dichiarazioni nello stesso rese, sarà libero di prestare anche in favore di terzi la propria attività sia autonoma che subordinata.

Eventuali altre attività prestate in favore di terzi in via autonoma o subordinata possono avvenire liberamente, nel pieno rispetto della riservatezza e solo per attività che non siano concorrenti con quella di cui al presente contratto.

**Articolo 4**  
**Le funzioni, i compiti e gli obiettivi dell'incarico**

Le funzioni, i compiti e gli obiettivi dell'incarico sono quelli previsti per l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, in particolare da quelle previste dal Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009, (di seguito indicato per brevità come "Regolamento") approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 06.03.2013 e ss.mm.ii., allegato al presente disciplinare, e accettate dal Convenzionato con la sottoscrizione del presente disciplinare.

**Articolo 5**  
**Durata dell'incarico**

Il presente incarico ha durata dal giorno 15.09.2016 ovvero dalla data successiva alla sottoscrizione del presente disciplinare di incarico ove tale data sia successiva alla prima ed è valido a tutto il 14.03.2019, in conformità a quanto stabilito nel regolamento comunale vigente in materia e considerato che l'attuale OIV si è insediato in data 15.03.2016.

Il Convenzionato dovrà comunicare tempestivamente al Comune l'impossibilità di effettuare le prestazioni oggetto del presente contratto.

Per quanto qui non riportato si fa espresso rinvio a quanto statuito dall'art. 8 del Regolamento.

**Articolo 6**  
**Organizzazione**

Il Comune metterà a disposizione del Convenzionato l'organizzazione necessaria per l'espletamento dell'incarico. Inoltre il Convenzionato, pur con l'autonomia connessa allo specifico oggetto professionale della prestazione richiesta, dovrà coordinarsi con gli altri componenti dell'Organismo, con i collaboratori e gli uffici preposti del Comune, al fine di permettere e garantire il regolare svolgimento delle attività così come previste dal contratto.

**Articolo 7**  
**Compenso**

Il compenso lordo annuo è determinato in € **12.024,00 oltre IVA e contributi di legge**, corrisposto in rate bimestrali posticipate di € **1.002,00 mensili oltre IVA e contributi di legge**, così come previsto dall'art. 39 del Regolamento per il funzionamento dei controlli interni del Comune di Ercolano alla luce del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e del D.Lgs. 150/2009 corrispondente al compenso spettante ai Componenti del Collegio dei revisori dei conti, come attualmente determinato dal Consiglio Comunale con atto di Consiglio Comunale n. 5 del 12.03.2014. Per le frazioni di giorno il compenso mensile pattuito si divide per 30 e si moltiplica per i giorni.

Il corrispettivo verrà liquidato previa presentazione della nota professionale da parte del Convenzionato entro i primi 10 giorni successivi alla presentazione della nota.

Qualora il Comune non provveda alla liquidazione degli onorari previsti nei termini convenuti, dovrà corrispondere sulle stesse gli interessi pari al tasso ufficiale di sconto vigente al momento.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**Articolo 8**  
**Rimborso spese**

Il compenso è onnicomprensivo di ogni spesa effettuata dal Convenzionato, in connessione con l'incarico. E' escluso qualsiasi rimborso spese.

**Articolo 9**  
**Comunicazioni**

Tutti gli atti relativi al presente disciplinare si intenderanno ricevuti dal Comune alla data di acquisizione al protocollo generale.

Tutti gli atti si intendono ricevuti dal Convenzionato alla data della sottoscrizione della ricevuta della raccomandata, a mano o per servizio postale o servizio equipollente, con cui gli saranno inoltrati.

**Articolo 10**  
**Recesso e risoluzione contrattuale**

Entrambe le parti possono risolvere consensualmente il presente disciplinare. In caso di risoluzione consensuale il periodo di preavviso da rispettare è di 15 giorni.

Il Convenzionato può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

Il Sindaco ha la facoltà di revocare il proprio decreto di nomina con la conseguente assunzione del provvedimento formale di risoluzione, ipso iure, del presente contratto qualora il Convenzionato non rispetti le norme e le condizioni di cui al presente contratto, nonché per la mancata osservanza di tutte le leggi, i decreti, i regolamenti ed, in genere, di tutte le prescrizioni e le raccomandazioni che siano state o saranno emanate dal Comune di Ercolano, dai pubblici poteri o dagli Enti competenti ad emanare provvedimenti rilevanti ai fini dell'attuazione del presente disciplinare, indipendentemente dalle disposizioni ora contenutevi, previa diffida ad adempiere.

Il Sindaco ha la facoltà di dichiarare la decadenza della nomina, in qualsiasi momento e senza formalità di sorta, senza che il Convenzionato possa nulla eccepire, per sopravvenuta incompatibilità e/o per la perdita dei requisiti di nomina, come individuate dall'articolo 38 del Regolamento.

Inadempienze gravi e ripetute rispetto agli obblighi contrattuali comportano il diritto per la controparte di risolvere il presente contratto, salvo il diritto alla liquidazione degli eventuali danni subiti ed al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione.

Costituiscono ipotesi di grave inadempimento quelle previste dall'articolo 1456 del c.c., nonché la sopravvenuta impossibilità del Convenzionato di svolgere l'attività oggetto della nomina per cause anche indipendenti dalla volontà del medesimo.

La parte che intende far valere il presente articolo dovrà darne comunicazione alla controparte con richiesta di rimuovere le cause entro quindici giorni dalla comunicazione.

Qualora le cause non vengano rimosse nei quindici giorni successivi alla comunicazione, il contratto si intenderà risolto.

La parte che intendesse far valere le proprie ragioni in ordine al recesso o alla interruzione del contratto attiverà le procedure previste dal successivo art. 13.

**Articolo 11**  
**Coperture assicurative**

Sono a carico del Convenzionato l'assicurazione contro gli infortuni derivanti allo stesso nell'esercizio della sua attività, nonché quella per responsabilità civile verso terzi, ivi comprese le spese legali ed i danni a cose o persone e quelli all'Ente eventualmente arrecati nell'esercizio dell'attività medesima.

La/le polizza/e come sopra previste dovranno coprire gli eventi occorsi durante la durata del presente disciplinare ed i sinistri occorsi durante e per effetto della prestazione, ancorché prestata in modi e termini che esulino dalle strette previsioni contrattuali, ivi espressamente ricompreso il tragitto, con qualunque mezzo e percorso, da e per il luogo in cui la prestazione debba essere prestata. La polizza dovrà garantire la copertura di eventuali postumi permanenti.



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

La/le polizza/e di cui al presente articolo dovranno essere depositate presso il Comune entro 15gg dalla sottoscrizione del disciplinare.

**Articolo 12**  
**Spese di convenzione**

Le spese di bollo relative alla presente convenzione sono a carico del Convenzionato.  
Tale atto, ai sensi del D.P.R. n. 131/86 è soggetto a registrazione solo in caso d'uso (TARIFFA PARTE II art. 10).

**Articolo 13**  
**Controversie**

A tutti gli effetti del presente atto il Convenzionato elegge domicilio legale nella Provincia di Napoli.  
In caso di controversie il Foro competente è quello di Napoli.  
E' vietato l'arbitrato.

**Articolo 14**  
**Osservanza delle disposizioni legislative**

L'effettuazione dell'incarico è regolata dal presente disciplinare ed è, inoltre, soggetto a tutte le vigenti disposizioni in materia, in quanto applicabili all'oggetto del presente atto.  
Il Convenzionato è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti in vigore o che saranno emanati durante il periodo di validità del presente disciplinare.

**Articolo 15**  
**Responsabilità del Convenzionato**

Il Convenzionato è responsabile di qualsiasi danno arrecato direttamente o dai sui mezzi, a persone, ai fabbricati, ai manufatti di proprietà del Comune o di proprietà di privati, in dipendenza dell'esecuzione dell'incarico e si obbliga a rilevare l'Amministrazione comunale da qualunque protesta, azione o molestia in proposito, che possa derivare da terzi, con esclusione dell'Amministrazione dal giudizio e con rivalsa di tutte le spese conseguenti nell'instaurazione della lite.

Più particolarmente, il Convenzionato avrà l'obbligo di rispondere direttamente verso i terzi, di tutti i danni che a costoro dovessero derivare, nonché di assumere direttamente a proprio totale ed esclusivo carico le liti che dovessero essere formulate contro l'Ente per ragione dell'incarico svolto fatta eccezione per le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e propri dipendenti in ragione dell'attività svolta dall'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione.

**Articolo 16**  
**Cessione**

Il presente contratto non potrà essere ceduto a terzi, a pena di nullità. Il contratto ceduto è da considerarsi risolto *ope legis*.

**Articolo 17**  
**Codice di comportamento**

Il Convenzionato si impegna a rispettare quanto previsto dal D.P.R 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", pena la risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.  
Il Convenzionato si impegna, inoltre, a rispettare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano, approvato con deliberazione di G.C. n. 415 del 27.12.2013, allegato in copia.

**Articolo 18**  
**Modifiche o integrazioni al contratto**

Qualunque integrazione o modifica del presente disciplinare dovrà essere concordata tra le parti per iscritto.





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**Articolo 19**

**Trattamento dei dati personali**

Il Convenzionato, con la sottoscrizione del presente disciplinare, è informato che il Comune è titolare dei dati personali conferiti dallo stesso.

Il Comune effettuerà il trattamento di tali dati con le modalità cartacee ed informatiche per i fini del contratto stesso e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

**Articolo 20**

**Obbligo di riservatezza e risultati**

Tutti i dati e le informazioni di cui il Convenzionato entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico dovranno essere considerati riservati ed il Convenzionato si impegna a mantenere la segretezza su quanto sia venuto a conoscenza.

I risultati dell'attività svolta restano di proprietà esclusiva del Comune.

Il Convenzionato non deve svolgere attività in concorrenza con l'Ente né, in ogni caso, diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio delle attività del Comune stesso.

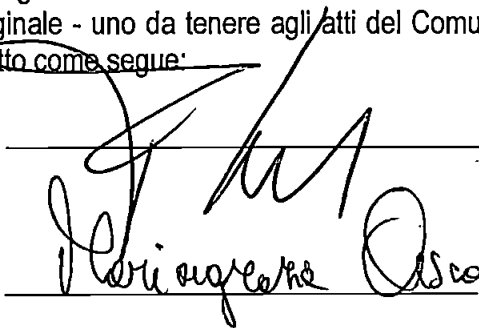
**Articolo 22**

**Rinvio**

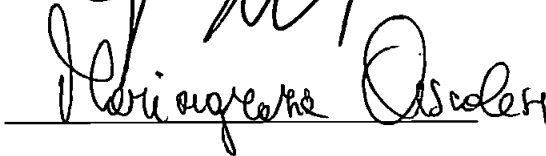
Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si applicano le disposizioni regolamentari vigenti, nonché le norme civili e fiscali vigenti.

Il presente atto, in duplice originale - uno da tenere agli atti del Comune ed il secondo del Convenzionato - previa lettura, è approvato e sottoscritto come segue:

IL DIRIGENTE

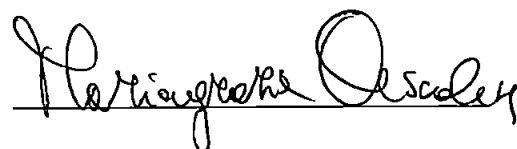


IL CONVENZIONATO



Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 cod. civ. il convenzionato dichiara espressamente e specificatamente di approvare gli articoli: 4) Obiettivi dell'incarico), 5) Durata dell'incarico, 7) Compenso, 8) Rimborso spese, 11) Coperture assicurative, 13) Controversie, 15) Responsabilità del convenzionato, 17) Codice di comportamento, 20 Obbligo di riservatezza e risultati.

IL CONVENZIONATO





# **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano**

**Approvato con deliberazione di Giunta n. 415 del 27.12.2013**



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**  
**(ART. 54 D.LGS. 165/2001 – D.P.R. 62/2013)**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Ercolano sono tenuti a osservare.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, quelle previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ercolano il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30/03/2011 n. 165.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Ercolano oppure regolati o finanziati dal Comune di Ercolano secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice 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 d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tale fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione comunale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono state conferite.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



#### **Art. 4 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, 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 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. 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.
4. 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per l'accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a 150 euro IVA inclusa, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 300 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti e il responsabile dell'ufficio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ente.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente cui il dipendente è assegnato valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il dipendente comunale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con riferimento a 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. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, secondo i criteri e procedure autorizzative previste dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
4. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
  - e) ricevere 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 di appartenenza;
  - f) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione d'istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Ercolano.
6. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che siano rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. E' fatta salva la specifica disciplina autorizzativa prevista dal vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da attività diretta alla formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti,



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione d'incarichi gratuiti, e tutti gli incarichi per i quali non necessità di autorizzazione, per valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

12. Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
13. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso 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.
14. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
15. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.
16. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano degli Obiettivi (PDO).
17. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge n. 662/1996.

#### **Art. 7 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 o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sull'astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2. Sull'astensione del dirigente decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando, la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione e corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza sia



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, conformemente alle previsioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, adeguandosi a modalità e tempi indicati dal Responsabile della trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale 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. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Sindaco o suo delegato.

**Art. 11 Comportamento in servizio**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.
3. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
  - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
  - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
7. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

9. Negli uffici del comune:
- a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
  - b) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
  - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
10. Il dirigente vigila sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.
11. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incidono sul sistema di valutazione del dipendente e del dirigente. Nel caso in cui tali comportamenti evidenzino difformità, sono valutati anche ai fini disciplinari.

**Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi 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. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 30 giorni dal ricevimento, salvo che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, 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.
3. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
  - b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
  - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza
4. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'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 regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 comunale.
5. 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

6. I dipendenti cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario devono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
7. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
8. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentante dell'amministrazione, il rilascio da parte del dipendente avviene secondo le direttive dell'amministrazione.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente comunale svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente comunale, 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 che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività a esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati e aggiornati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono svolti secondo le competenze stabilite dall'Ordinamento.
4. Il dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra 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.
6. Il dirigente comunale 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, tenuto conto degli esiti e risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente comunale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente:
  - a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
9. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
10. Il dirigente comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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 comunale.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e di 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. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, e 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.
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 comunale, 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 responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente comunale 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 dirigente.
6. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, sono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i dirigenti di settore e i funzionari responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione e l'ufficio di disciplina integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, per le rispettive competenze..
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dall'amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, cura, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, 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. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Ercolano e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. 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.
5. Al personale comunale 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale. Gli uffici provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

**Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, e dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
  - a. quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente comunale;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

- b. quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - c. quando il dipendente comunale abbia concluso, 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;
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
- a. il dipendente comunale abbia accettato 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 di appartenenza del dipendente medesimo;
  - b. il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;
  - c. il dirigente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 17 Disposizioni finali e entrata in vigore**

- 1. L' amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice ed al regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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. L'amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
- 2. Il presente codice entra in vigore all'atto dell'intervenuta esecutività del provvedimento approvativo.

Cognome **ASCOLESE**  
Nome **MARIAGRAZIA**  
nato il **01/09/1980**  
(atto n. **1586** Is. A. **1980**)  
a **CASTELLAMARE DI STABIA (NA)**  
Cittadinanza **ITALIANA**  
Residenza **POGGIOMARINO**  
Via **RAPPALE VASTOLA N. 55**  
Stato civile **CG. TA MASSA**  
Professione **IMPIEGATA**  
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
Statura **m. 1,65**  
Capelli **CASTANI**  
Occhi **VERDI**  
Segni particolari **NESSUNO**



Firma del titolare *Rosario Oradea*  
**POGGIOMARINO** li **06/03/2013**  
IL SINDACO

Impronta del dito  
indice sinistro

*B. Oradea*  
*Maria Ascolese*

