

Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding srl

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti della Napoli Holding srl, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze della Napoli Holding srl, in conformità alla normativa vigente.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale" e si ispirano al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli.
3. Il Codice è una misura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/01 di cui costituisce una sezione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale della Napoli Holding srl, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i consulenti, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, gli elementi degli organi societari e, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale a tempo determinato e indeterminato il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative nonché i dipendenti di altri Enti o Società distaccati o comandati presso la Napoli Holding srl. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del Codice generale. Tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.

Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore della Napoli Holding srl, così come ai subappaltatori e ai prestatori di opera professionale su incarico della Napoli Holding srl. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

3. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 sono di seguito definiti "dipendenti".
4. In via di prima applicazione, le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con la Napoli Holding srl. La Società provvede a consegnare copia del Codice a tutti i collaboratori e consulenti di cui al comma 1, così come alle imprese ed ai professionisti di cui al comma 2.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente di Napoli Holding srl conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi dall'attività d'ufficio nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente, così come disciplinato dall'art. 10 del presente codice.
2. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro della Napoli Holding srl, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

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

Articolo 4 - Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni

1. La Napoli Holding srl tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti, che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni.

La Napoli Holding srl s'impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno sul posto di lavoro, e un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

3. A tal fine, la Napoli Holding srl:

a) contrasta ogni tipo discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ecc.

b) impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, e da qualsiasi atto o comportamento molesto. Oltre a non essere ammesse le molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

4. Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, o è a conoscenza d'intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti, verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio Responsabile, oppure al Coordinamento o all'Organo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare di volta in volta tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

Articolo 5 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio.

2. Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile, o, nel caso di Responsabili, l'OdV o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso, si applicano le garanzie di cui all'art. 11, comma 3.

3. Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 16, comma 2 del Codice Generale, in caso di violazione degli obblighi di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo la Società applica le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione

4. I regali e le altre utilità indebitamente ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione della Società che li destina a finalità istituzionali.

Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La Napoli Holding srl favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale della città, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.

2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Napoli Holding srl o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 all'OdV o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Il presente articolo non si applica all'adesione a movimenti o partiti politici, a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali e alle organizzazioni sindacali.

7. Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il Responsabile ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal decreto legislativo 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

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

Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al Responsabile dell'ufficio o, nel caso di Responsabili, all'OdV o al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Articolo 8 - Diritti e doveri dei dipendenti

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice generale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti della Napoli Holding srl.

2. I dipendenti della Napoli Holding srl sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nei relativi contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, e dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento. Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti e impongono alcuni doveri.

3. In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;

allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente a una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti e alla contrattazione collettiva;

a ricevere un'adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;

alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, alla riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice di comportamento.

4. Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili;

di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a questi ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto della normativa vigente;

di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti e attivati dalla società;

di adempiere tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali in materia;

di conoscere e osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati riguardanti i fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con la Napoli Holding srl.

di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali (sia materiali sia immateriali) e di non utilizzare, a fini privati, attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo, di utilizzare la stampa su carta solo quando strettamente necessario, prestando la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro, nonché di provvedere, al termine del proprio orario di lavoro, allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;

di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni.

di ottemperare al corretto utilizzo del badge ovvero delle modalità sostitutive di rilevazione delle presenze e di non allontanarsi nell'orario di servizio, dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di funzione. I Responsabili di funzione curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.

di utilizzare i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al Responsabile di funzione o, nel caso di Responsabili, al Coordinamento.

di segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio Responsabile di funzione o all'OdV o al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 11 comma 3.

Articolo 9 - Incarichi esterni

1. La Napoli Holding srl favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.

2. Qualsiasi incarico esterno deve essere autorizzato dall'Organo di Amministrazione.

3. I dipendenti non possono in nessun caso:

a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;

b) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

d) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Società e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

e) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Società.

5. Il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione.

6. In ogni caso 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.

Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Articolo 10 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente si

astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 7.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di funzione competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il Responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di funzione, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 all'OdV o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - Prevenzione della corruzione e degli illeciti.

1. I dipendenti della Napoli Holding srl, così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 2, comma 2, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Modello di organizzazione e gestione ex L. 231/2001 di cui è parte.

2. I Responsabili di funzione vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nella Società, prestando la più ampia collaborazione all'OdV e al Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili di funzione hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Modello di organizzazione e gestione ex L. 231/2001.

3. I dipendenti e i Responsabili di funzione hanno comunque il dovere di segnalare eventuali informazioni e situazioni di illecito nella società di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, che prevede un'apposita procedura di anonimizzazione dell'identità del segnalante, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità ex articolo 2043 del codice civile.

Articolo 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 2, comma 2, adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, e rispettano altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Essi inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

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

3. I Responsabili di funzione hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi

Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 10 del Codice generale, nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio della Napoli Holding srl.
2. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Società se non previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo e, pertanto, lo informano tempestivamente, per il tramite del Responsabile della struttura di appartenenza e del Coordinamento, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.
3. Nell'ambito delle attività di monitoraggio di cui all'art. 17 del presente Codice, il Responsabile della Trasparenza acquisisce segnalazioni dalla cittadinanza per individuare i comportamenti privati dei dipendenti che contrastino con i principi deontologici garantiti dal presente Codice, proponendo, sulla base di tali riscontri, l'aggiornamento del presente articolo.

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si conforma alle prescrizioni elencate nell'art. 12 del Codice generale in materia di rapporti con il pubblico.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono comunque essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. I dipendenti devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine della Napoli Holding srl.

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, nonché le disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti della Società.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarare 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 ad esse inerenti. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti dell'OdV o del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il dirigente 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 favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative

finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

8. In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il dirigente rispetta altresì, le disposizioni di cui all'articolo 4, e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

9. I dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano triennale per la prevenzione alla corruzione o dal Modello Organizzativo ex L. 231/2001, sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.

10. Il dirigente responsabile di settore ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti a lui subordinati. Il dirigente, anche tramite un proprio delegato, ha l'obbligo di curare la raccolta delle comunicazioni di cui agli articoli 6, 7 e 10 e dei moduli di cui all'articolo 8, comma 4.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione all'OdV o al responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela ai sensi dell'art 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001 e dell'art. 10, comma 3, del presente Codice.

Articolo 16 - Contratti e altri atti negoziali

Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Napoli Holding srl, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) Comunicare al proprio Responsabile di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione previsti dalla normativa vigente in materia, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Napoli Holding srl. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- c) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- d) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Tutte le richieste di chiarimento per procedure di gara, devono essere fornite a tutti i concorrenti con le modalità previste nei documenti di gara ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti con le modalità di cui ai documenti di gara e in ogni caso con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio Responsabile di funzione lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai Responsabili di funzione o dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata all'OdV o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Napoli Holding srl, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei documenti di gara è fatto obbligo ai Responsabili di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Napoli Holding srl. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto".

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con la Società, i Responsabili hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti non più in servizio di codesta Società, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001".

Articolo 17 – Vigilanza e monitoraggio

1. La Napoli Holding S.r.l. promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali. A tali fini, la Società si impegna a distribuire copia del Codice a tutto il personale e ai membri degli organi di governo.

2. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 165 del 2001 e all'articolo 15 del Codice generale l'OdV, i dirigenti e i Responsabili di funzione vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono altresì a curarne il monitoraggio, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Modello Organizzativo ex L. 231/2001.

Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Modello Organizzativo ex L. 231/2001, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, l'OdV o il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice, conformandosi altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anomizzazione contenute nel Modello Organizzativo ex L. 231/90. Il segnalante o il dipendente che sia

chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

3. I dipendenti preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 4 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 10 del Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Articolo 19 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" sul sito informatico della Napoli Holding srl ed è immediatamente efficace