



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASIA NAPOLI S.p.A.**  
**Attuazione dell'Art. 16 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli**  
**Deliberazione della G.C. N.69 dell'01/03/2024**

**Articolo 1**

**(Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", *in attuazione dell'articolo 16 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli*, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta *del personale alle dipendenze dell'ASIA Napoli S.p.A. (di seguito solo ASIA o Società) società in controllo pubblico con capitale interamente detenuto dal Comune di Napoli, affidataria, in regime di in house providing, del servizio di igiene urbana da eseguire nel territorio della Città, e pertanto sottoposta al regime di controllo analogo.*
2. Le previsioni del Codice *integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli approvato con deliberazione della G.C. N.69 dell'01/03/2024 in attuazione del D.P.R. 62 del 2013, come modificato dal D.P.R. 81 del 2023.*
3. *Al presente Codice si riporta il PTPCT della Società ove si prevede sia l'osservanza del codice quale misura generale di prevenzione della corruzione, che l'attività di vigilanza sull'osservanza del medesimo da parte dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici*
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni normative ed i contratti vigenti in materia.
5. Apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice sono inserite nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di servizi e di affidamento di lavori.

**Articolo 2**

**(Ambito di applicazione)**



1. Il presente Codice si applica:
  - a) ai dipendenti dell'ASIA sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
  - b) ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) a soggetti che intervengono nei processi lavorativi dell'ASIA per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità o altre assimilabili sotto la direzione dell'ASIA;
  - d) alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'ASIA e ai loro collaboratori, così come ai prestatori di opera professionale su incarico dell'ASIA.A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.
2. Le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con l'ASIA.

### **Articolo 3 (Principi generali)**

1. L'ASIA 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.
2. L'ASIA favorisce, altresì, la realizzazione di ambienti di lavoro positivi che contribuiscano al miglioramento delle prestazioni dei propri dipendenti e ne garantiscano la sicurezza.
3. Consapevole della natura di società in controllo pubblico gestita secondo il modello in house providing, e del rilievo del servizio affidato all'ASIA, il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività aziendale, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi nei casi di conflitto di interesse delineati dalla normativa vigente.
4. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro dell'ASIA, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, indirizzando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche corrisposte dal Comune di Napoli alla Società, ai fini dello svolgimento del servizio affidato a mezzo dell'apposito contratto, deve seguire logiche di contenimento dei costi, di risparmio energetico, di ecosostenibilità e di rispetto per l'ambiente, che non pregiudichino la qualità dei risultati dell'azione aziendale.



6. Nei casi previsti dalla legge il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso il dipendente non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Nei rapporti con il socio e con qualunque altro ente o società, 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.

#### **Articolo 4 (Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede e non 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 ad esercitare attività o poteri propri 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'ASIA per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. In caso di violazione degli obblighi di cui ai commi 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. La sanzione espulsiva può essere irrogata qualora concorrano il regalo o le altre utilità e l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

#### **Articolo 5**



### **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. L'ASIA 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 Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. In particolare, la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dell'ASIA o i cui ambiti di interesse o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui il medesimo dipendente opera.
4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio, ovvero 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.
5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2, al responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti o movimenti politici, o a sindacati, o a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali.
7. Il dirigente 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 la conseguente assegnazione ad altra mansione o ufficio. Il dirigente ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti, gli utenti dei servizi o i portatori di interessi diffusi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita nei loro confronti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, in relazione all'attività del proprio Ufficio e in generale dell'ASIA.
9. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'art. 9, dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni od organizzazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASIA o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
10. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione o dell'organizzazione di cui è membro, nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASIA.

### **Articolo 6**

### **(Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)**

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi e dei suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni. Il dipendente comunica, altresì, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
3. 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.
4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il dirigente è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale, l'assegnazione del dipendente a compiti o ad altro ufficio.

#### **Articolo 7 (Comunicazione procedimenti penali)**

1. I dipendenti e i dirigenti hanno l'obbligo di comunicare alla Società, tempestivamente, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti relativi all'iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio.
2. Per questo motivo ogni dipendente, compreso il personale con funzioni dirigenziali, nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa, fornisce comunicazione scritta e riservata al Direttore Risorse Umane appena avuta conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p..
3. Per quanto concerne le condotte di natura corruttiva, l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente sussiste qualora si



verifichi almeno una delle seguenti ipotesi:

- avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato
  - avviso di conclusione delle indagini preliminari
  - richiesta di rinvio a giudizio in sede penale.
4. Per i dipendenti la comunicazione deve essere effettuata al dirigente del proprio ufficio e all'ufficio procedimenti disciplinari.
  5. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere effettuata all'Organo Amministrativo della società e all'ufficio procedimenti disciplinari.
  6. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto e in via riservata al dirigente del proprio ufficio e all' Ufficio Procedimenti Disciplinari - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, il suo coinvolgimento in un procedimento penale conformemente a quanto disposto dal CCNL di riferimento. Il dirigente ha l'obbligo di effettuare la comunicazione predetta all'Organo Amministrativo della società.
  7. Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare - entro 48 ore e per iscritto alla Direzione Risorse Umane Ufficio Procedimenti Disciplinari di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali, coercitive e interdittive, compresa la comunicazione dell'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico, laddove intervenuta.

#### **Articolo 8 (Incarichi esterni)**

1. L'ASIA 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. I dipendenti della società 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 propri della società, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio stabilito dall'ASIA per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali a favore dei propri dipendenti nonché a quanto previsto nei commi seguenti.
3. Il dipendente della società 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, cottimifiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, 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 personalmente o



- dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano proposti da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - e) 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;
  - f) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - g) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi *dell'ASIA* o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
  - h) 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 all'ASIA O AL Comune di Napoli.
4. Fermi restando gli obblighi di cui innanzi, 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.
  5. Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze aziendali, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
  6. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, comma 1 lett. B per l'assunzione di attività e incarichi esterni, danno tempestiva informazione al dirigente di riferimento o al responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 2, comma 1 lett. B, prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente comma e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo.
  7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il dirigente responsabile dell'Ufficio e, per i dirigenti, L'Organo Amministrativo della società.



## **Articolo 9 (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, ovvero dei suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. 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 6.
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 dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, 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 dirigente deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività. Nel caso in cui il dirigente 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 dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 10 (Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione)**

1. Il personale di cui all'art. 2 è tenuto:
  - a) a rispettare quanto previsto dalle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel MOGC ex D.Lgs 231/2001 e nel PTPCT aziendale approvati dalla società, contribuendo in modo attivo alla loro applicazione e segnalando, nelle forme previste, eventuali informazioni e situazioni di illecito realizzati all'interno della società di cui siano





- venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti;
- b) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche attraverso la rete dei referenti unici, nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel MOGC ex DLgs.231/2001 e nel Piano;
  - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nei suddetti atti;
  - eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;
- c) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
- d) a collaborare con l'ufficio disciplina, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti, nell'ambito di un procedimento disciplinare.

#### **Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente adempie agli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico previsti dalla normativa vigente, e rispetta altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT aziendale, offrendo la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico. Il dipendente inoltre, ottempera con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati dalla legge e dalle regole per il trattamento dei dati particolari in conformità a quanto previsto dagli artt. 9 e 10 del GDPR.
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 dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi delle attività aziendali in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

#### **Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. Nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società



per ottenere utilità che non gli spettino, non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività lavorativa, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio della Società o del Comune di Napoli.

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 a mezzo dell'ufficio addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.
3. Al dipendente è quindi fatto divieto:
  - di diffondere notizie apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito o copie dei relativi atti;
  - di fornire informazioni e/o documenti/atti agli organi di stampa sugli argomenti istituzionali o comunque legati all'attività svolta, salvo che il medesimo dipendente sia preposto a tale attività.

### **Articolo 13 (Comportamento in servizio)**

Il dipendente nell'adempimento dei propri compiti:

- a) si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti della Società e del Comune di Napoli;
- b) utilizza correttamente il marcatempo nell'attestare la presenza in servizio;
- c) nell'orario di servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzata dal dirigente o da un suo delegato;
- d) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni, mette a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole redige una chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio;
- e) rispetta i tempi previsti per la conclusione *delle attività assegnate* e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza;
- f) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;
- g) segnala al proprio dirigente ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sulle attività dell'ufficio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento delle



- attività aziendali;
- h) utilizza 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 dirigente o al suo delegato;
  - i) utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dalla società con scrupolo, cura e diligenza e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse della società e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
  - j) ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, al termine del proprio orario di lavoro, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio;
  - k) utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro;
  - l) imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti;
  - m) ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale;
  - n) si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

#### **Articolo 14**

##### **(Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. Il dipendente *della Società* utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni di servizio, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
2. I responsabili di struttura, con il supporto degli uffici informatici, svolgono gli accertamenti necessari e adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite dall'Agenziaper l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trovano applicazione le norme dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa, o ad essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. Non è consentito l'utilizzo di caselle



- di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
  5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per le attività aziendali.
  6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la società.

#### **Articolo 15**

#### **(Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano, per nessuna ragione, attribuibili alla società né possano lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società o del Comune di Napoli.
3. Al dipendente è fatto divieto di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. La Società si è dotata di regole con cui disciplina il corretto utilizzo degli account social da parte di utenti e dipendenti.
5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Società o del Comune di Napoli e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente della Società, si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che



- interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno della Società.
7. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno della Società, e nel rispetto delle compiti assegnati.
  8. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente della Società e/o laddove le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
  9. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività della Società.

#### **Articolo 16 (Rapporti con il pubblico)**

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio e conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo, orientando il propriocomportamento alla soddisfazione dell'utente; 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 a fornire riscontro nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa e secondo gli standard di efficienza. In ogni caso, nel riscontro, devono essere indicati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
4. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, 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.
5. Gli addetti al diretto contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sonopreposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine della Società.
6. Il personale assegnato agli uffici che operano a contatto con il pubblico adotta un comportamento conforme agli standard di qualità previsti dalla Carta dei Servizi, secondo le linee guida formulate dalla ANAC.
7. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.



8. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
10. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere, sia all'interno sia all'esterno della Società, prima che siano stati ufficialmente comunicati formalmente agli interessati.
11. Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.
12. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

#### **Articolo 17** **(Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili degli uffici)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, 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 funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge; dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari del servizio. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e di buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto,



favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente tutela la riservatezza dell'identità di chi segnala abusi o illeciti, astenendosi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei suoi confronti.
8. 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze della Società 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 organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti, al fine di verificarne la soddisfazione, la qualità delle condizioni di lavoro, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.
10. I dirigenti, anche per il tramite dei referenti del RPCT, svolgono funzioni attive, di controllo e di rendicontazione a quest'ultimo sulla concreta attuazione, negli uffici di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla legge ed assicurano la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi delle attività aziendali.
11. I dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione, così come individuati secondo gli elementi identificativi contenuti nella pianificazione in materia di prevenzione della corruzione, sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici secondo i criteri e linee guida stabilite dal medesimo piano ovvero da atti di regolazione adottati dalla Società, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, secondo la vigente normativa.
12. Il dirigente responsabile dell'Ufficio 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 assegnati.
13. 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 al responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazioni



di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela ai sensi della normativa vigente e del presente Codice.

14. Il personale responsabile di uffici è tenuto:

- a) a favorire rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuendo al benessere organizzativo della struttura cui è predisposto;
- b) a garantire che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali;
- c) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- d) a garantire la massima collaborazione al dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT della Società.

#### **Articolo 18 (Contratti e altri atti negoziali)**

1. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione a z i e n d a l e intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'ASIA, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice, i seguenti standard di comportamento:
  - a) comunicare al proprio dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 9, ai fini delle valutazioni di sua competenza;
  - b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Società. 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. 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. Eventuali richieste di chiarimento sulle procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati, ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono 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 ai 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 dirigente 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 dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata 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 Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.
4. In tutti gli atti di incarico, o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l’obbligo di osservare il Codice di comportamento adottato dall’ASIA Napoli S.p.A.. 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 dell'esecuzione di contratti, in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con la Società, i dirigenti prevedono, negli atti concernenti le procedure di affidamento a terzi di lavori, forniture o servizi, l'acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto di tale divieto, seguendo sul punto le indicazioni dettate dall'ANAC. I contenuti dell'attestazione resa dall'aggiudicatario sono riprodotti nello schema contrattuale, con l'esplicitazione delle sanzioni previste dalla stessa normativa di legge in caso di violazione.

## **Articolo 19**

### **(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. La Società promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendo la più ampia pubblicizzazione e provvedendo, altresì, alla divulgazione dei principi, dei valori e delle norme comportamentali. A tali fini, la Società si impegna a curare l'organizzazione di eventi seminari e programmi di formazione, aperti anche alla partecipazione della cittadinanza, rivolti ai propri dipendenti.
2. La Società realizza anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.



3. Nel rispetto delle disposizioni vigenti i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono a curarne il monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari conformandosi agli indirizzi e alle misure previsti nel PTPCT della Società.
4. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 3, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto degli uffici:
  - a) promuove la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Società;
  - b) attua, in raccordo con gli uffici, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione
  - c) ne cura in collaborazione con gli Uffici, l'aggiornamento, ai sensi delle linee guida dell'ANAC,.

#### **Articolo 20**

##### **( Disposizioni per il personale in lavoro agile )**

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, disciplinata da apposito regolamento e accordo tra le parti, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva gli stessi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza ed è tenuto al rispetto del presente codice.
2. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, ad adottare tutte le misure idonee affinché i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche casuale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate.

#### **Articolo 21**

##### **(Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Inoltre la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT della Società, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni normative, conformandosi, altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante. 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 della Società, 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 sono sottoposti al divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto 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 dello 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. Le procedure disciplinari devono sempre assicurare il diritto al contraddittorio ed alla difesa.
5. Per i collaboratori e consulenti di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), la violazione degli obblighi previsti dal Codice comporta l'applicazione di penalità economiche e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto ovvero la decadenza dall'incarico. A tali fini, il contratto contiene apposite clausole che saranno applicate dal dirigente che segue l'esecuzione dell'incarico.
6. La violazione degli obblighi comportamentali da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), rilevata dall'ufficio che segue il processo di utilizzo, sarà oggetto di contestazione e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal comma 6. A tali fini, qualora siano predisposti avvisi o bandi relativi alle procedure di individuazione di tali soggetti, gli stessi avvisi o bandi dovranno richiamare il rispetto degli obblighi comportamentali del presente codice e le relative sanzioni.
7. Per i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. d), in caso di inosservanza degli obblighi previsti dal presente codice, si applicano le sanzioni previste dal Patto di Integrità adottato dalla Società.

## **Articolo 22**

### **(Pubblicazione ed entrata in vigore)**

1. Il presente Codice verrà approvato con apposito provvedimento dell'organo amministrativo e entra in vigore dalla data di pubblicazione nella Sezione "Società trasparente" del sito istituzionale dell'ASIA dopo il provvedimento di adozione relativo.



E' pubblicato altresì sulla intranet, ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

2. L'ASIA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice ai soggetti di cui all'articolo 2 del medesimo.
3. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento del personale del Comune di Napoli, adottato con deliberazione n. 254 del 24 aprile 2014 e modificato con successiva D.G.C. n. 217 del 19/04/2017

IN CONSULTAZIONE



## INDICE

- Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)**
- Articolo 2 (Ambito di applicazione)**
- Articolo 3 (Principi generali)**
- Articolo 4 (Regali e altre utilità)**
- Articolo 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**
- Articolo 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)**
- Articolo 7 (Comunicazione procedimenti penali)**
- Articolo 8 (Incarichi esterni)**
- Articolo 9 (Obbligo di astensione)**
- Articolo 10 (Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione)**
- Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)**
- Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)**
- Articolo 13 (Comportamento in servizio)**
- Articolo 14 (Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche)**
- Articolo 15 (Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**
- Articolo 16 (Rapporti con il pubblico)**
- Articolo 17 (Disposizioni particolari per i dirigenti e i Responsabili degli uffici)**
- Articolo 18 (Contratti e altri atti negoziali)**
- Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**
- Articolo 20 ( Disposizioni per il personale in lavoro agile )**
- Articolo 21 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)**
- Articolo 22 (Pubblicazione ed entrata in vigore)**