

01/50071

ORIGINALE



COMUNE DI NAPOLI
DIPARTIMENTO GABINETTO
SERVIZIO EVENTI

IL DIRIGENTE

DETERMINA N. 1 DEL 17/02/2015

Appalto ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n.163/2006, mediante ricorso al cottimo fiduciario attraverso il MEPA, e allo strumento della Richiesta dell'offerta (RDO), per la fornitura di servizi connessi all'organizzazione logistica della visita pastorale nella città di Napoli di Sua Santità Papa Francesco.

Importo a base d'asta di € 100.000,00 oltre a €22.000,00 per iva al 22% per un totale di € 122.000,00.

Prenotazione dell'impegno di spesa sull'intervento 1.01.01.03 - capitolo 101605/1 del redigendo bilancio di previsione 2015.

CIG: 6140888515

Pervenuta al Servizio Finanziario

in data 18 FEB. 2015 prot. n° DW201

Registrata all'indice generale

data 19 FEB. 2015 n° 136

tyu

136

2

PREMESSO

che Sua Santità Papa Francesco terrà una visita pastorale nella città di Napoli il prossimo 21 marzo e che per l'occasione il Sig. Sindaco ha impegnato l'Amministrazione comunale a fornire l'organizzazione logistica dell'evento;

che per la gestione dell'avvenimento, al fine di assicurare il coordinamento fra tutti i settori dell'Amministrazione coinvolti e l'adozione delle misure organizzative ed operative necessarie alla buona riuscita dell'evento, il Sindaco, con Decreto n. 18 del 19/01/2015, ha istituito una "Cabina di regia" presieduta dal Capo di Gabinetto e composta dal Vice Direttore Generale – Area Tecnica, dal Comandante della Polizia Locale, dal Vicario del Capo di Gabinetto, dal Dirigente del Servizio Cerimoniale, dal Dirigente del Servizio Ufficio Stampa, dal Dirigente Servizio Eventi e dal Dirigente del Servizio Protezione Civile;

RILEVATO

che con Delibera n. 50 del 5 febbraio 2015 la Giunta Comunale, nell'impartire gli indirizzi operativi per la definizione delle misure da adottare per il supporto tecnico logistico alla visita pastorale del Papa del 21 marzo 2015, ha autorizzato, in deroga all'Esercizio Provvisorio nonché alla deliberazione di autorizzazione dell'esercizio provvisorio n. 14 del 16/01/2015, gli impegni necessari per una spesa complessiva di € 160.000,00 (IVA inclusa), di cui in particolare € 122.000,00 (IVA inclusa) sull'intervento 1.01.01.03 - capitolo 101605/1 del redigendo bilancio di previsione 2015 per i palchi completi da realizzare in piazza Giovanni Paolo II a Scampia, in piazza del Plebiscito e alla Rotonda Diaz;

che con la medesima Delibera n. 50 del 5 febbraio 2015 la Giunta Comunale, tra l'altro, ha stabilito che nel redigendo bilancio di previsione 2015 e nel consequenziale PEG le predette risorse di € 122.000,00 siano affidate alla responsabilità del Dirigente del Servizio Eventi;

CONSIDERATO

che, pertanto, al fine di assicurare la riuscita dell'evento, si rende necessario acquisire i servizi necessari specificati nelle schede tecniche allegate che costituiscono parte integrante della presente determinazione;

che ai sensi dell'art. 1 - comma 450 – della legge 27 dicembre 2006 n. 296, così come modificato dall'art. 7 comma 2 legge n. 94 del 2012, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, il Comune di Napoli è tenuto a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del comma 2 dell'articolo 328 del regolamento di cui al DPR 5 ottobre 2010 n. 207;

che, in considerazione delle somme assegnate e dei servizi da acquisire, in via presuntiva, l'importo da porre a base d'asta può essere ritenuto pari a quello assegnato e quindi di € 100.000,00 oltre IVA per € 22.000,00;

che con Delibera di Giunta Comunale n. 288 dell'8 maggio 2014 sono stati individuati i lavori, i beni ed i servizi acquisibili in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e sono stati elencati in tabelle apposite;

che, secondo la citata Delibera di Giunta Comunale n. 288 dell'8 maggio 2014, nella tipologia di cui alla tabella B dei beni e dei servizi acquistabili in economia è compresa anche l'acquisizione di

3

beni e servizi per l'organizzazione di eventi e che il limite di importo per il cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del Dlgs 163/2006 viene stabilita la somma € 100.000,00 al netto dell'IVA;

RITENUTO

che si può provvedere ad acquisire la fornitura dei servizi, necessari all'evento, mediante il ricorso al cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del Dlgs 163/2006 avvalendosi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) in particolare attraverso lo strumento della Richiesta dell'offerta (RDO);

che per l'univocità della fornitura non si ravvisa l'opportunità della divisione in lotti;

che si debba procedere all'aggiudicazione in favore della ditta che presenterà il prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs 163/2006;

che i concorrenti dovranno indicare in sede di offerta la stima dei costi relativi al personale e alla sicurezza di cui al D. Lgs. 163/2006;

che si debba procedere all'adozione di apposita determina a contrarre con i contenuti di cui all'art. 192 Dlgs 267/2000;

VISTO

il capitolato speciale d'appalto, allegato al presente atto quale parte integrante, che contiene le clausole principali del contratto;

DATO ATTO

che non è stata richiesta la valutazione del Coordinatore del Servizio Autonomo CUAG, in quanto la procedura individuata rientra nelle deroghe espresse con riferimento al punto 6) della Disposizione del Direttore Generale n. 28 del 30/07/2012 e ss.mm.ii. recante oggetto "Attribuzione ai Servizi di funzioni, materie ed attività, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012, con cui è stata approvata la nuova Macrostruttura del Comune di Napoli";

PRESO ATTO

che l'aggiudicazione è sottoposta (in modo sospensivo e non risolutivo degli effetti) all'esito delle verifiche di cui all'art. 38 del D. lgs.163/2006, all'acquisizione della dichiarazione, da parte della ditta aggiudicataria, di essere a conoscenza dell'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento (adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. 254 del 24.04.2014, scaricabile dal sito del Comune www.comune.napoli.it/amministrazione trasparente/disposizioni generali) e delle relative clausole sanzionatorie che si applicheranno in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute nonché all'esito delle verifiche previste dal Programma 100;

che la Nota PG/2015/38610 del 15/01/2015 della Direzione Centrale Servizi Finanziari – Ragioneria Generale – Servizio Bilancio avente ad oggetto "Processo di armonizzazione contabile - obbligazioni giuridiche " prescrive gli elementi fondamentali da inserire nelle determinazioni di impegno alla luce della necessità di adeguamento alla normativa vigente;

che, a tal riguardo, con propria nota PG/2015/120594 del 10/02/2015 il Servizio Eventi ha chiesto al Servizio Bilancio se sussistono le condizioni dell'accertamento preventivo di cui al comma 8 art.

4

183 del D. Lgs 267/2000 così come coordinato con decreto legislativo n.118/2011 coordinato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 126/2014;

che il Servizio Bilancio ha comunicato la sussistenza delle condizioni citate;

che, da verifica effettuata i servizi richiesti non sono disponibili a catalogo MEPA e CONSIP;

ACQUISITO il CIG: 6140888516.....

VISTO

il Capitolato Speciale d'Appalto e le relative schede tecniche allegati al presente provvedimento quale parte integrante;

VISTO

che, ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.lgs 163/2006, si autorizza l'esecuzione anticipata della prestazione, così come previsto all'art. 302 del DPR 207/2010, comma 2;

il parere AG n. 21/2012 dell'AVCP che ribadisce, in deroga all'art.113 del Codice dei contratti pubblici, l'esonero dalla cauzione per gli Appalti così come previsto dall'art.54, comma 8, del RD n.827/1924;

che, in considerazione della natura della fornitura di che trattasi, non sussiste, ai sensi dell'art.26, comma 3 bis del D. Lgs. 81/2008, l'obbligo di procedere alla predisposizione del DUVRI;

che, altresì, la stima dei costi relativi al personale e alla sicurezza di cui agli artt. 86 e 87 del D. Lgs. 163/2006 dovrà essere indicata in sede di offerta e compresa nel prezzo complessivo;

VISTI gli artt. 84, 107, 163, 183 e 191 del D. Lgs. 267/2000;

ATTESTATA

la regolarità della procedura seguita e la relativa esatta rispondenza degli atti e fatti posti in essere a supporto del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000, dell'art. 13 c. 1 lett. b) e dell'art. 17 c. 2 lett. a) del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni;

ATTESTATO

che l'istruttoria necessaria ai fini della sua adozione è stata espletata dalla stessa dirigenza che adotta il presente provvedimento;

che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, non è stata rilevata la presenza di situazioni conflitto di interesse tali da impedirne l'adozione.

Per le motivazioni tutte esposte in narrativa

D E T E R M I N A

- Indire appalto, in un unico lotto, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006, attraverso il MEPA, utilizzando lo strumento della Richiesta di Offerta (Rdo), per la fornitura dei servizi indicati nel Capitolato Speciale d'Appalto e nelle relative schede tecniche

g

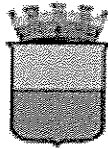
5

- Approvare il Capitolato Speciale d'Appalto e le relative schede tecniche allegati al presente provvedimento quale parte integrante.
- Dare atto dell'accertamento preventivo di cui al comma 8 art. 183 del D. Lgs 267/2000 così come coordinato con decreto legislativo n.118/2011 e coordinato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 126/2014.
- Prenotare la spesa di euro € 122.000,00 (€ 100.000,00 a base di gara oltre IVA per € 22.000,00) sull'intervento 1.01.01.03 - capitolo 101605/1 del redigendo bilancio di previsione 2015.
- Stabilire che l'aggiudicazione avverrà con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs 163/2006, anche in presenza di una sola offerta valida. In caso di gara deserta al primo esperimento si procederà mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. a).
- Autorizzare, ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.lgs 163/2006, l'esecuzione anticipata della fornitura, così come previsto all'art. 302 del DPR 207/2010, comma 2;
- Esonerare l'aggiudicatario, giusto parere AG n. 21/2012 dell'AVCP, dal versamento della cauzione in deroga all'art.113 del Codice dei contratti pubblici, così come previsto peraltro dall'art. 54, comma 8, del RD n.827/1924;
- Stabilire, altresì, che il contratto con la ditta che risulterà aggiudicataria verrà definito mediante sottoscrizione con firma digitale sul MEPA e che i relativi costi cederanno a carico dell'aggiudicatario.
- Dare atto che il Responsabile del procedimento di gara il funzionario è l'architetto Luciano Fazi.
- Prendere atto, infine, che il punto ordinante della procedura MEPA è il Dirigente del Servizio Affari Generali del Dipartimento Gabinetto.

Il Dirigente del Servizio Eventi
dott. Antonio Carpenito

All. P° 18 *Luciano Fazi*

2



COMUNE DI NAPOLI

GABINETTO DEL SINDACO

DETERMINA N. 1 DEL 17.2.2015

6

18/02/15
Prog. 1422/2015

Ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. n° 267 del 18/08/2000 e dell'art. 147 bis comma 1 del citato decreto come modificato ed integrato dal D.L. 174 del 10.10.2012 convertito in Legge 7.12.2012 n. 213 e della nota del Direttore dei Servizi Finanziari n. 957163 del 13.12.2012, vista la regolarità contabile, si attesta la copertura finanziaria della spesa sui seguenti interventi:

1.01.0103 E.P. 2015 CAP. 101605/1 (P.I. 19/2015)

Data _____

II RAGIONIERE GENERALE

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE
SERVIZIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

DETERMINA N. 136 DEL 18-02-2015

La presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 10, comma 1, D. Lgs n. 267/2000, il 19 FEB. 2015

p. IL SEGRETARIO GENERALE

7

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE
INTEGRANTE DALLA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 136 DEL 19-02-2015

8

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

1. Generalità

Procedura telematica, ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo n. 163 del 12.04.06 e dell'art. 328 del D.P.R. 05-10-2010, n. 207, per l'affidamento dei servizi tecnici (palco, service audio/video/luci, allestimento) necessari per lo svolgimento della visita pastorale di Papa Francesco a Napoli – Scampia, piazza del Plebiscito, rotonda Diaz – prevista per il 21 marzo 2015, attraverso “Richiesta di offerta – RDO” nell'ambito del MEPA .

I termini entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimenti sono indicati nella RDO a sistema. Le risposte a tali richieste verranno inviate alla scadenza dei termini a tutti i partecipanti per via telematica, attraverso la funzione dedicata del MEPA.

Le condizioni del contratto di fornitura, che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del fornitore, sono integrate e modificate dalle clausole che seguono, le quali prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni del contratto (in particolare con quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto e con il contenuto del Catalogo Elettronico).

Per quanto non espressamente previsto nel presente punto si rinvia alle disposizioni delle Condizioni Generali di Contratto.

2. Oggetto

Oggetto del presente contratto è l'affidamento dei servizi tecnici (palco, service audio/video/luci, allestimento) necessari per lo svolgimento della visita pastorale di Papa Francesco a Napoli – Scampia, piazza del Plebiscito, rotonda Diaz – prevista per il 21 marzo 2015; le caratteristiche quantitative e qualitative dei servizi richiesti sono espressamente indicate nella scheda tecnica parte integrante del presente capitolato ed allegata in formato elettronico nella RDO sul MEPA.

3. Durata del contratto

Il contratto avrà validità a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla data di stipula, coincidente con il caricamento a sistema del “documento di accettazione” della RDO, firmato digitalmente dal Punto Ordinante, fino ad esaurimento dell'intero importo aggiudicato.

4. Importo a base della gara

L'importo a base di gara è pari a € 100.000,00 oltre IVA per € 22.000,00.

5. Aumento o diminuzione dell'importo del contratto

Il fornitore è consapevole ed accetta che il punto ordinante ha la facoltà di richiedere, entro il termine ultimo per la richiesta di consegna di cui all'art. 11, un aumento o una diminuzione del quantitativo della fornitura di prestazioni oggetto del presente Capitolato, fino alla concorrenza dell'intero importo stanziato, senza che a fronte della richiesta, il fornitore possa avanzare alcuna pretesa per maggiori compensi, indennizzi e/o risarcimenti, ovvero chiedere la risoluzione del contratto stesso.

6. Requisito speciale per la partecipazione

Ai sensi dell'art. 42 del D. lgs.163/2006 si richiede la comprovata capacità tecnico-professionale

9

10

9

della fornitura richiesta da attestare in sede di offerta mediante autocertificazione.

7. Modalità per la presentazione dell'offerta

La presente RDO viene predisposta utilizzando la riga del meta prodotto integrata dai seguenti documenti allegati:

- il presente documento che disciplina le condizioni particolari di RDO;
- il documento "dettaglio tecnico/economico proposta per la RDO n. (xls) che dovrà essere compilato dal fornitore offerente per fornire gli elementi di dettaglio tecnico ed economico della proposta offerta.

La proposta effettuata sul sistema del Mercato elettronico con cui l'impresa formulerà la propria offerta dovrà essere pertanto composta da :

- Offerta economica complessiva sul totale della fornitura da formulare immettendo a sistema il valore in euro nel campo "prezzo unitario IVA esclusa".
- Dettaglio tecnico ed economico della fornitura, contenente il dettaglio dei servizi offerti e dei relativi prezzi unitari, da inviare in allegato firmato digitalmente alla proposta utilizzando il modello di documento "dettaglio tecnico/economico proposta per la RDO n° .

8. Modalità di aggiudicazione della gara

L'aggiudicazione della RDO avverrà con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs 163/2006. Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute si applica l'art. 18 comma 5 del D.M. 28/10/1985, ai sensi del quale "in caso di offerta di eguale importo vengono svolti esperimenti di miglioria in sede di valutazione delle offerte", procedendo al rilancio della RDO con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte.

L'aggiudicazione si effettuerà anche in presenza di una sola offerta valida.

Il punto ordinante a suo insindacabile giudizio potrà anche, qualora lo reputi conveniente per il perseguimento dell'interesse pubblico, non procedere all'aggiudicazione.

L'aggiudicazione è sottoposta (in modo sospensivo e non risolutivo degli effetti) all'esito delle verifiche di cui all'art. 38 del D. lgs.163/2006, all'acquisizione della dichiarazione, da parte della ditta aggiudicataria, di essere a conoscenza dell'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento (adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. 254 del 24.04.2014, scaricabile dal sito del Comune <http://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/24238> e di cui comunque si riporta copia in calce) e delle relative clausole sanzionatorie che si applicheranno in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute nonché all'esito delle verifiche previste dal Programma 100.

Si ricorda che l'avvenuta presa visione del Codice di comportamento dovrà essere attestata mediante apposita dichiarazione da sottoscrivere con firma digitale e da accludere all'offerta.

L'aggiudicataria è tenuta all'osservanza del codice di comportamento adottato dall'Ente con Deliberazione di G.C. 254 del 24/4/14, art. 2 comma 3 che dispone l'applicazione del codice stesso anche alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli.

Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del predetto codice, la controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale 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 Dlgs 165/2001.

Si ritiene che le sanzioni applicabili all'impresa affidataria in caso di violazione di quanto disposto dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, possano quantificarsi in una percentuale variabile dallo 0,5% al 5% dell'importo contrattuale. La percentuale da applicarsi, compresa nel

9

2

suindicato intervallo, verrà determinata dal RUP in relazione alla gravità della suddetta violazione, sulla scorta di indicatori di valutazione quali, a mero titolo semplificativo, danno all'immagine, danno effettivo nell'esecuzione della prestazione, recidività, etc.

Nei confronti dell'impresa aggiudicataria dell'appalto la stazione appaltante acquisirà il DURC ed effettuerà le verifiche ai sensi del Programma 100 della Relazione Previsionale e Programmatica, pubblicata sul sito del Comune all'indirizzo www.comune.napoli.it/risorsestrategiche; l'instaurazione del rapporto è subordinato all'iscrizione all'anagrafe dei contribuenti, ove dovuta, alla verifica dei pagamenti dei tributi locali, nonché alla verifica della regolarità contributiva. Il contratto verrà regolarizzato mediante firma digitale sul MEPA

9. Conclusione del contratto

Il contratto con il fornitore prescelto si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il "Documento di accettazione" sottoscritto con Firma Digitale verrà caricato a sistema dal punto ordinante.

10. Luogo ed esecuzione delle prestazioni

Le prestazioni avverranno nel luogo indicato dal punto ordinante al fornitore a seguito di invio di apposito ordine di consegna tramite fax e/o posta elettronica.

11. Ordine di consegna

L'ordine di consegna dovrà essere inviato dal punto ordinante per richiedere l'esecuzione delle prestazioni. Tale documento elettronico ovvero un fax dovrà contenere: il numero d'ordine aziendale, i dati del fornitore e dell'Ente, il termine di consegna, le prestazioni richieste, l'importo totale dell'ordine stesso IVA esclusa.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti condizioni particolari si rimanda e varrà quanto previsto nelle Condizioni Generali di Contratto relativo al Bando di abilitazione al MEPA.


12. Tempi e luoghi della fornitura

Il fornitore aggiudicatario si impegna ad eseguire la fornitura secondo le modalità indicate dal punto ordinante. Per eventuali inadempienze (ritardo nelle forniture, consegna del materiale diverso da quello aggiudicato, ecc.) saranno immediatamente comunicate e applicate le penali previste dal presente atto.

13. Numero massimo di ordini di consegna

Il numero massimo di ordini di consegna che ha a disposizione il punto ordinante, per richiedere la consegna di tutti gli articoli acquistati è di n. 1.

14. Indicazione CIG e tracciabilità flussi finanziari

Per consentire gli adempimenti previsti dalla legge 136/2012, s.m.i. si comunica il CIG ~~64A0288516~~  In particolare si rammenta che il fornitore aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla presente normativa, pena la nullità assoluta del contratto. Il fornitore aggiudicatario dovrà inoltre garantire gli obblighi di tracciabilità di cui sopra da parte di eventuali subappaltatori e/o subcontraenti. La scrivente Amministrazione si riserva la facoltà di attuare eventuali verifiche sui contratti sottoscritti tra le parti.

15. Sicurezza

In considerazione della fornitura oggetto della presente procedura, non sussiste, ai sensi dell'art.26, comma 3 bis del D. Lgs. 81/2008, l'obbligo di procedere alla predisposizione del DUVRI. I concorrenti dovranno indicare in sede di offerta la stima dei costi relativi al personale e alla sicurezza di cui agli artt. 86 e 87 del D. Lgs. 163/2006.

M

Per quanto concerne gli oneri di cui sopra, relativi alla presente procedura, il prezzo complessivo indicato dal concorrente deve essere comprensivo di tali costi.

16. Ulteriori adempimenti

Nel termine di 3 giorni solari decorrenti dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva il fornitore dovrà far pervenire al punto ordinante la seguente documentazione: dichiarazione di aver preso visione del Codice di Comportamento (adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. 254 del 24.04.2014, scaricabile dal sito del Comune www.comune.napoli.it/amministrazione trasparente/disposizioni generali e di cui comunque si riporta copia in calce) e quindi di essere a conoscenza degli obblighi e delle clausole sanzionatorie in esso contenuti previsti in caso di violazione.

La documentazione richiesta dovrà essere inviata presso la casella di posta elettronica: eventi@pec.comune.napoli.it, ovvero in alternativa e, ove non sia possibile produrre la detta documentazione in formato elettronico, mediante agenzie di recapito debitamente autorizzate, ovvero consegnata a mano da un incaricato dell'impresa, in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "documentazione RDO al Dirigente del Servizio Eventi piazza Municipio, 1 palazzo San Giacomo 80133 Napoli.

Ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10 D.L. 185/2008, convertito in legge 2/2009, il punto ordinante procederà ad acquisire d'ufficio il DURC.

17. Fatturazione e pagamento

Il fornitore fatturerà al punto ordinante il prezzo aggiudicato della fornitura sulla base dell'ordine d'acquisto, con le modalità e alle condizioni di cui alla condizioni generali di contratto e che verranno precisate anche ai fini dell'osservanza delle norme sulla fatturazione elettronica.

La ditta aggiudicataria dovrà riportare in fatturazione il riferimento all'ordine.

Per eventuali controversie giudiziarie di qualsiasi natura, il foro competente è quello di Napoli.

18. Penali

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali dovranno essere contestati al fornitore dal punto ordinante, secondo le modalità stabilite dalla Condizioni Generali di Contratto.

19. Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compreso il Bando di Abilitazione e i relativi allegati (es. capitolato tecnico, Condizioni Generali di Contratto, regole, ecc.), nonché in generale a tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

20. Contatti del punto ordinante

Per eventuali informazioni è possibile contattare telefonicamente il Servizio Eventi ai seguenti recapiti: 081-7954586- 081-7954587.

g

h
g

1. piazza Giovanni Paolo II - Scampia (dalle ore 9.00 alle ore 10.30) – posti previsti: circa 6.000 di cui 1200 seduti

1.1 Noleggio, montaggio e smontaggio di una pedana con copertura, di altezza massima 17 cm (alzata unica), di superficie praticabile pari a 6,00x8,00 metri (cfr disegno n. 1 allegato), sulla quale posa una seconda pedana di dimensioni 1,20x1,00 metri, h 17 cm, per la sedia papale, il tutto rivestito con moquette di finitura secondo le indicazioni della Curia, con struttura di copertura di caratteristiche e dimensioni adeguate all'intera pedana. Il servizio è comprensivo della manodopera necessaria, con le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per i lavori in elevazione e per ogni intervento che si rendesse necessario nel periodo della Visita pastorale per il corretto funzionamento della struttura e degli impianti.

La pedana dovrà essere dotata di estintori nel numero richiesto dalle normative vigenti applicabili in tema di sicurezza e antincendio. Viene inoltre richiesto quant'altro necessario all'allestimento e al funzionamento del palco e delle strutture accessorie.

1.2 Sistema di amplificazione sonora – con cablaggio ed alimentazione elettrica (generatore).

Impianto di diffusione sonora, di caratteristiche tecniche e dimensionamento adeguati al luogo e alla particolarità dell'evento (non sono accettati impianti auto costruiti), completo di amplificazione, cablaggi, sistemi di sospensione e ogni altro accessorio:

- n. 1 mixer analogico o digitale - impianto audio line array
- n. 1 regia audio
- n. 3 microfoni professionali wireless con relative aste
- n. 2 microfoni professionali panoramici preferibilmente wireless per coro
- Ring in americana per sospensione impianto audio
- Casse monitor e spie
- Cavi e canaline carrabili per messa in sicurezza degli impianti
- Personale specializzato

Assistenza tecnica durante l'intera durata dell'evento ai fini di un perfetto funzionamento del servizio di amplificazione e microfonaggio.

1.3 Servizio di illuminazione – comprensivo di cablaggio e alimentazione elettrica – a completamento della struttura del palco: luci bianche per riprese televisive. Assistenza tecnica ai fini di un perfetto funzionamento dell'impianto di illuminazione.

Gli impianti e tutti i materiali usati per palchi strutture, ecc, dovranno essere muniti di tutte le certificazioni e rispondere alle normative in vigore.

2. piazza del Plebiscito (dalle ore 11.00 alle ore 12.30) – posti previsti: circa 20.000 di cui 3.600 seduti

2.1 Noleggio, montaggio e smontaggio di un palco coperto di dimensioni 23,00x11,00 metri, con ulteriori pedane, scale frontali e laterali e rampa di collegamento con il livello della chiesa di san Francesco di Paola, secondo le indicazioni riportate nel disegno allegato n. 2, il tutto rivestito con moquette di finitura secondo le indicazioni della Curia, con struttura di copertura di caratteristiche e dimensioni adeguate al palco. Il servizio è comprensivo della manodopera necessaria, con le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per i lavori in elevazione e per ogni intervento che si rendesse necessario nel periodo della Visita pastorale per il corretto funzionamento della struttura e degli impianti.

Il palco dovrà essere dotato di estintori nel numero richiesto dalle normative vigenti applicabili in tema di sicurezza e antincendio. Viene inoltre richiesto quant'altro necessario all'allestimento e al funzionamento del palco e delle strutture accessorie.

2.2. Noleggio, montaggio e smontaggio di torre per riprese televisive. Il servizio è comprensivo della manodopera necessaria, con le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per i lavori in elevazione e per ogni intervento che si rendesse necessario nel periodo della Visita pastorale e dell'intero evento per il corretto funzionamento della struttura.

Realizzazione di una torre per la regia in materiale multi direzionale acciaio zincato di primaria casa costruttrice aventi le seguenti caratteristiche:

- larghezza circa mt 5
- profondità circa mt 4
- altezza circa mt 8
- zavorre e tiranti in numero adeguato sia alla spinta del vento che a un eventuale carico di neve/pioggia

la torre dovrà essere di tipo multilivello al fine di soddisfare le esigenze tecniche dello spettacolo, dovrà essere corredata di botole e scale di accesso per consentire l'accesso ai vari livelli. NB

2.3 Noleggio, montaggio e smontaggio di n. 6 gazebo di dimensioni 4,00x4,00 metri.

2.4 Sistema di amplificazione sonora – con cablaggio ed alimentazione elettrica (generatore).

Impianto di diffusione sonora, di caratteristiche tecniche e dimensionamento adeguati al luogo e alla particolarità dell'evento (non sono accettati impianti auto costruiti), completo di amplificazione, cablaggi, sistemi di sospensione e ogni altro accessorio:

- n. 1 mixer analogico o digitale - impianto audio line array
- n. 1 regia audio
- n. 10 microfoni professionali wireless con relative aste
- n.2 microfoni professionali panoramici preferibilmente wireless per coro
- Ring in americana per sospensione impianto audio
- Casse monitor e spie
- Cavi e canaline carrabili per messa in sicurezza degli impianti
- Personale specializzato anche per regia palco
- Transenne antipanico in sottopalco

Assistenza tecnica durante l'intera durata dell'evento ai fini di un perfetto funzionamento del servizio di amplificazione e microfonaggio.

2.4 Servizio di illuminazione – comprensivo di cablaggio e alimentazione elettrica – a completamento della struttura del palco: luci bianche per riprese televisive. Assistenza tecnica ai fini di un perfetto funzionamento dell'impianto di illuminazione.

Gli impianti e tutti i materiali usati per palchi strutture, ecc, dovranno essere muniti di tutte le certificazioni e rispondere alle normative in vigore.

3. rotonda Diaz (dalle ore 16.30 al termine della manifestazione canora successiva alla visita pastorale)
– posti previsti: 600 seduti, strada aperta a meno di corsia protetta

3.1 Noleggio, montaggio e smontaggio di un palco di dimensioni 12,00x14,00 metri con scale di accesso frontale e laterale (cfr disegno allegato) il tutto rivestito con moquette, con struttura di copertura di caratteristiche e dimensioni adeguate al palco. Il servizio è comprensivo della manodopera necessaria, con le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per i lavori in elevazione e per ogni intervento che si rendesse necessario nel periodo della Visita pastorale e dell'intero evento per il corretto funzionamento della struttura e degli impianti.

Il palco dovrà essere dotato di estintori nel numero richiesto dalle normative vigenti applicabili in tema di sicurezza e antincendio. Viene inoltre richiesto quant'altro necessario all'allestimento e al funzionamento del palco e delle strutture accessorie.

Noleggio, montaggio e smontaggio di transenne antipanico in sottopalco, per la delimitazione dei settori centrali e del percorso di passaggio della vettura papale nell'area della rotonda (circa 1200 ml)

3.2. Noleggio, montaggio e smontaggio di torre per riprese televisive. Il servizio è comprensivo della manodopera necessaria, con le abilitazioni richieste dalla normativa vigente per i lavori in elevazione e per ogni intervento che si rendesse necessario nel periodo della Visita pastorale e dell'intero evento per il corretto funzionamento della struttura.

3.3 Sistema di amplificazione sonora – con cablaggio ed alimentazione elettrica.

Impianto di diffusione sonora, di caratteristiche tecniche e dimensionamento adeguati al luogo e alla particolarità dell'evento (non sono accettati impianti auto costruiti), completo di amplificazione, cablaggi, sistemi di sospensione e ogni altro accessorio:

- PA e FOH equipment
 - o L'impianto provvisto di processore (già allineato e testato almeno 30 min. prima del sound-check) deve essere di buona qualità e di potenza idonea alla location della manifestazione; Preferibilmente: L-Acoistics, D&B, Meyer Sound, Nexo, JBL, Martin, EAW, Proel Axiom
 - o 1 Mixer almeno 32 ch analogico o digitale, preferibilmente Midas, Digico, Soundcraft, Yamaha PM, Yamaha M7CL/CL5, Hallen&Heat. Non sono accettati impianti auto costruiti
 - o 1 Eq grafico 31 bande sul L – R nella catena prima del PA
 - o 1 Yamaha SPX990, 1 Lexicon PCM 70/80, 1 M one TC-eletronics
 - o 12 canali compression (preferibilmente Dbx, Xta, Drawmer)
 - o 1 Intercom
 - o 1 CD Recorder/computer con scheda audio/registratore digitale
- Palco e stage equipment

14

- Mixer audio almeno 24 canali con 8 aux
- 8 monitor (di buona qualità e tutti rigorosamente uguali) – 7 per musicisti + 1 per fonico + 1 sub
- 8 eq grafici mono 31 bande
- 4 canali di compressione (preferibilmente Dbx)
- 1 reverb (preferibilmente Lexicon o Yamaha)
- 5 DI-BOX
- 1 fonico di palco, 1 assistente di sala, 1 datore luci
- BACKLINE di base, suscettibile di integrazione:
 - 7 reggichitarre Hercules
 - 1 ampli basso (mod. Ampeg, Trace Elliot o similari)
 - 1 ampli chitarra elettrica (Fender valvolare min 50w da concordare)
 - 10 cavi JACK/JACK
 - 4 sedie senza braccioli
 - 2 sgabelli da bar (h 70) senza braccioli

Assistenza tecnica durante l'intera durata dell'evento ai fini di un perfetto funzionamento del servizio di amplificazione e microfonaggio.

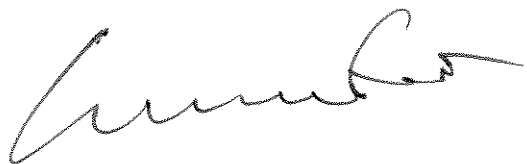
3.4 Servizio di illuminazione – comprensivo di cablaggio e alimentazione elettrica – a completamento della struttura del palco: luci dimensionate al luogo dell'intero evento, compreso il concerto, con serie ACL e bianchi per riprese televisive. Assistenza tecnica ai fini di un perfetto funzionamento dell'impianto di illuminazione.

- Impianto luci
 - n. 4 wash led reflex
 - n. 4 Pe 1000
 - n. 2 spot 575
 - n. 8 ETC 750
 - n. 10 par led rgbw
 - n. 6 Par 64 cp61
 - n. 2 blinder lite 2
 - n. 1 Robe Haze 400 (effetto nebbia)

Gli impianti e tutti i materiali usati per palchi strutture, ecc, dovranno essere muniti di tutte le certificazioni e rispondere alle normative in vigore.

La ditta incaricata dovrà garantire il rilascio certificazioni e dovrà effettuare la verifiche di sicurezza degli impianti.

Sono a carico dell'impresa tutti i materiali minuti e gli attrezzi d'opera necessari per la realizzazione delle strutture, degli impianti e la fornitura dei servizi.



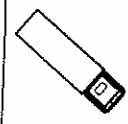
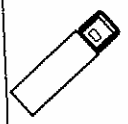
7

DISEGNO 3 - ROTONDA DIAZ

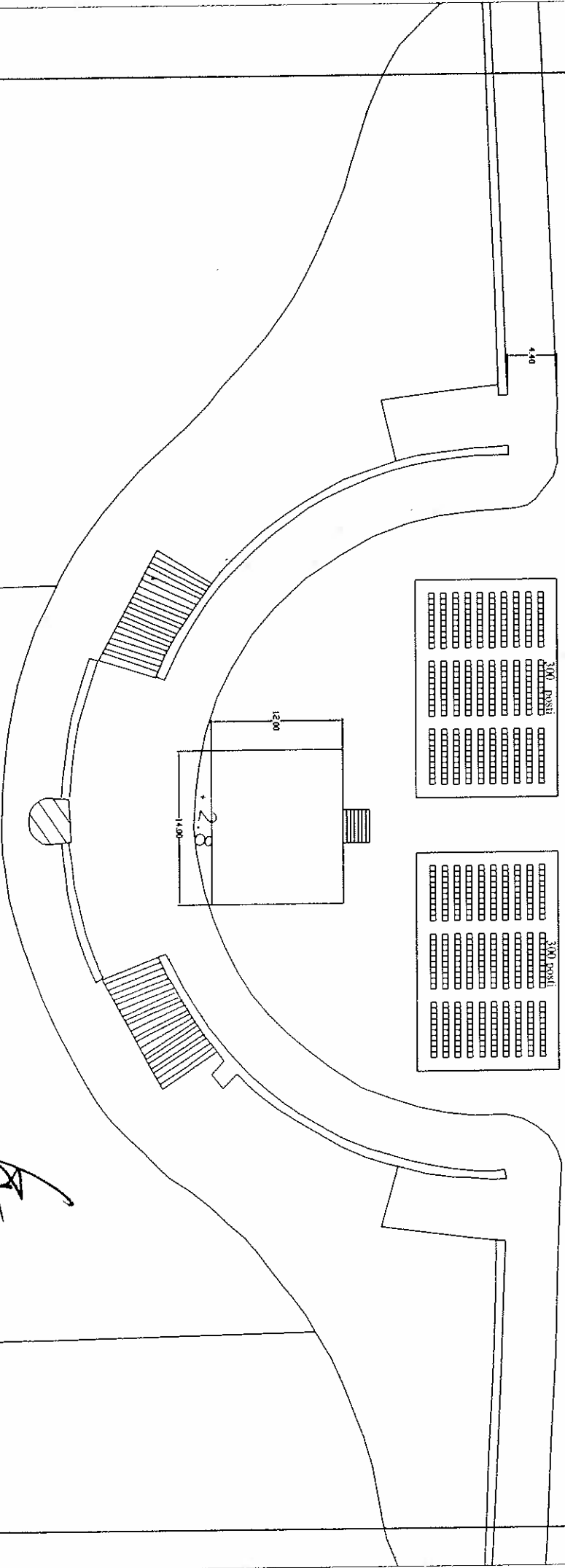
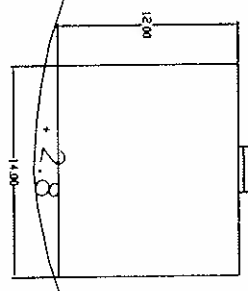
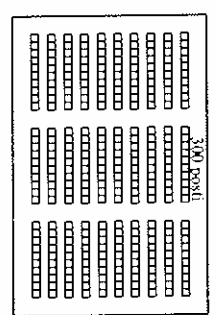
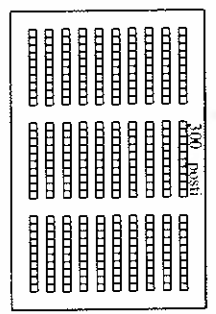
15

2.9

C A R A C C I O L O



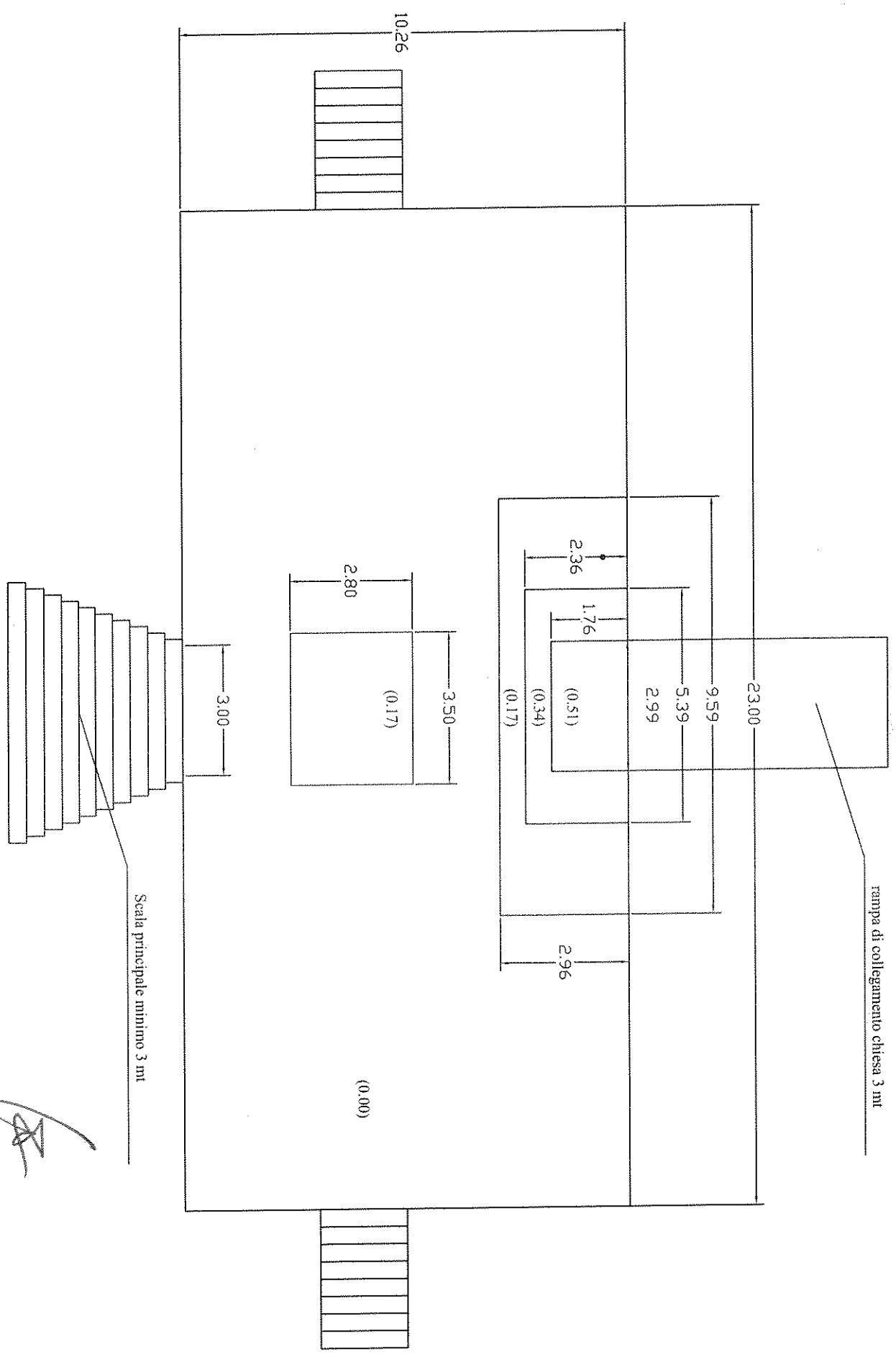
8



A

DISEGNO 2 - PIAZZA DEL PLEBISCITO

16



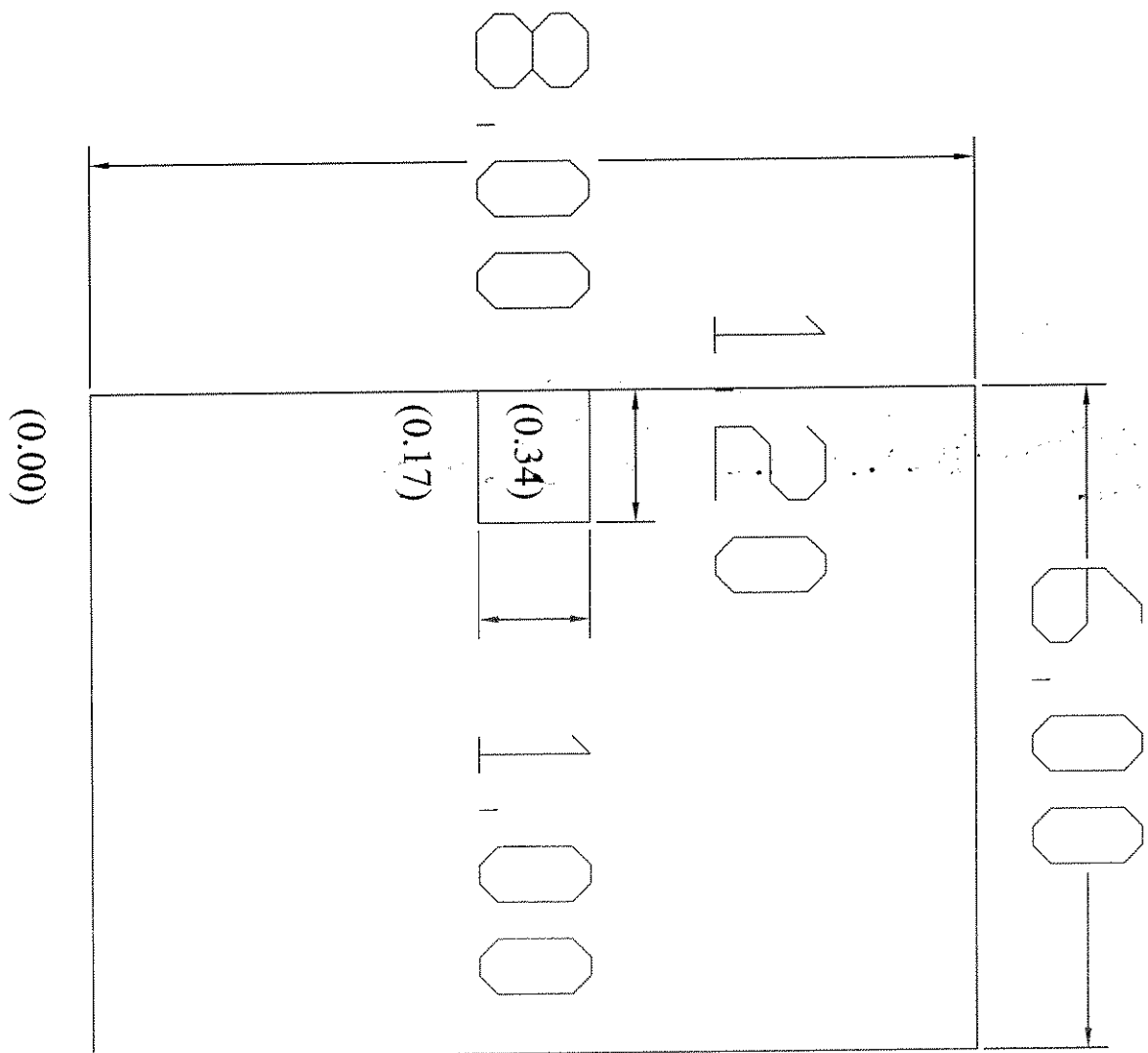
rampa di collegamento chiesa 3 mt

Scala principale minimo 3 mt

85

DISEGNO 1 - PIAZZA GIOVANNI PAOLO II

17



17

AB

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NAPOLI

Sommario

- Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)
- Articolo 2 (Ambito di applicazione)
- Articolo 3 (Principi generali)
- Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni)
- Articolo 5 (Regali e altre utilità)
- Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)
- Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)
- Articolo 8 (Incarichi esterni)
- Articolo 9 (Obbligo di astensione)
- Articolo 10 (Prevenzione della corruzione) A
- Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)
- Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)
- Articolo 13 (Comportamento in servizio)
- Articolo 14 (Rapporti con il pubblico)
- Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti)
- Articolo 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)
- Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali)
- Articolo 18 (Organismi in controllo pubblico)
- Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)
- Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)
- Articolo 21 (Pubblicazione ed entrata in vigore)

Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze del Comune di Napoli, in conformità all'articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.
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".
3. Il Codice è, altresì, misura del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190 del 2012, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice ai fini del suo aggiornamento.

Articolo 2 (Ambito di applicazione)

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Napoli, a tempo determinato e indeterminato, nonché al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune. 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.
2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, 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.
3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. 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.
4. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 sono di seguito definiti "dipendenti".
5. In via di prima applicazione, le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con il Comune di Napoli. L'Amministrazione provvede a consegnare copia del Codice a tutti i collaboratori e consulenti di cui al comma 2, così come alle imprese ed ai professionisti di cui al comma 3.

Articolo 3 (Principi generali)

11/2

1. Consapevole della natura pubblica e del rilievo delle funzioni svolte dal Comune di Napoli, il dipendente 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 nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente.
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 del Comune di Napoli, 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. Nei casi previsti dalla legge 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 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.

Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni)

1. Il Comune di Napoli 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. Il Comune favorisce, altresì, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.
2. Il Comune di Napoli favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

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 dirigente, o, nel caso di dirigenti, il Segretario Generale, in qualità di 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. 10, 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 commi 1 e 2 del presente articolo l'amministrazione 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.
4. I regali e le altre utilità indebitamente ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Il Comune di Napoli 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.
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 del Comune di Napoli 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 dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici riconducibili a liste che abbiano concorso alle ultime elezioni politiche nazionali, europee, regionali, per il rinnovo del Consiglio comunale, dei Consigli municipali e per l'elezione del Sindaco, nonché per l'adesione a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali. Il presente codice non si applica inoltre alle organizzazioni sindacali rappresentate nella R.S.U. del Comune di Napoli.

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 le conseguenti assegnazioni 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 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 dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge 5o 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 (Incarichi esterni)

1. Il Comune di Napoli 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 comunali 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. A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio stabilito dal "Regolamento per la disciplina dei criteri relativi per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite" del Comune di Napoli nonché a quanto previsto nei commi seguenti.

3. Il dipendente comunale 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 personalmente o dal servizio 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 dal servizio 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 dal servizio 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 all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza; 6g) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza; h) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Napoli o ricevano da questa contributi a qualunque titolo; i) 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 al Comune di Napoli.

4. Fermi restando gli obblighi di autorizzazione previsti dalla legge e dal "Regolamento per la disciplina dei criteri relativi per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite", 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. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, comma 2, che non sono tenuti alla richiesta di autorizzazione del Comune di Napoli per l'assunzione di attività e incarichi esterni, danno tempestiva informazione al dirigente di riferimento o al Segretario Generale, in qualità di 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 con l'incarico stesso. 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. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, 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. 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.

6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale anche attraverso il Servizio Ispettivo dell'Ente.

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, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente comunale 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 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, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. 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 Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 10 (Prevenzione della corruzione)

1. I dipendenti del Comune di Napoli, 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 triennale per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'amministrazione 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, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, 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 11 (Trasparenza e tracciabilità)

1. I dipendenti comunali, 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 dirigenti 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 12 (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 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 dell'Ente 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. Nell'ambito delle attività di monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari svolge con cadenza annuale un'istruttoria volta ad acquisire segnalazioni dalla cittadinanza per individuare i comportamenti privati dei dipendenti comunali che contrastino con i principi deontologici garantiti dal presente Codice, proponendo, sulla base di tali riscontri, l'aggiornamento del presente articolo.

Articolo 13 (Comportamento in servizio)

- 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 del Comune di Napoli.
- 2. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge.
- 3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. I dirigenti o i loro delegati 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.
- 4. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
- 5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione 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.
- 6. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente 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.
- 7. Il dipendente è tenuto a segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio dirigente, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 9 comma 3.
- 8. Con particolare riferimento al corpo di Polizia locale, oltre alle disposizioni contenute nel presente codice, si applicano le norme previste dall'apposito "Regolamento del corpo della polizia municipale di Napoli".

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. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a diretto contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine del Comune di Napoli.

Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti)

- 1. Nei rapporti con il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative, il dipendente assume un atteggiamento di massima apertura e collaborazione, assicurando sostegno e spirito educativo; non affida a tali addetti mansioni indebite o che esulino dalla finalità formativa della collaborazione.
- 2. Il tirocinante, al momento della presa di servizio, prende visione del Codice, ed ispira la propria condotta ai suoi valori, con particolare riferimento alle norme e ai principi di imparzialità, economicità, efficienza e tutela del decoro e dell'immagine del Comune di Napoli, di cui all'articolo 3 del presente Codice.

Articolo 16 (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 comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267 del 2000, qualora l'incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.

2. Il dirigente comunale 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 all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarà 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 comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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 comunali. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

6. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra 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 alle dipendenze del Comune 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 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 9 e dei moduli di cui all'articolo 13, comma 3, ai fini della definizione del Piano delle Performance e dell'aggiornamento periodico del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

11. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio 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 Segretario Generale, in qualità di 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 17 (Contratti e altri atti negoziali)

1. 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 comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Napoli, 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 dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza. b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Napoli. 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. b) 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. c) 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. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati 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 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 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 Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Napoli, 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 DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli. 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 l'Amministrazione Comunale, i dirigenti 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 di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale 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 18 (Organismi in controllo pubblico)

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Napoli. A tale fine il Comune sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi assicurano le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti informino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. L'ufficio comunale preposto al controllo sulle società partecipate dal Comune esercita la dovuta vigilanza.

2. Per tutti gli enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Napoli ai sensi della legge 39 del 2013, così come per gli enti di diritto privato in controllo pubblico rispetto ai quali il Comune di Napoli esercita poteri di nomina senza partecipazioni maggioritarie nel capitale sociale, il Comune promuove l'adozione di Codici di comportamento orientati ai principi del presente Codice.

Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Il Comune di Napoli 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, il Comune si impegna a distribuire copia del Codice a tutto il personale e ai membri degli organi di governo, e a curare l'organizzazione di eventi seminariali e programmi di formazione, aperti anche alla partecipazione della cittadinanza, rivolti ai propri dipendenti. Cura inoltre l'istruttoria di cui al precedente art. 12, comma 1, del Codice.

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 i dirigenti, il Segretario Generale e il Direttore Generale vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono altresì a curarne il monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche a seguito della raccolta e dell'analisi delle condotte illecite.

Articolo 20 (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 piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

25

2. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, conformandosi altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anonimizzazione contenute nel Piano triennale anticorruzione. 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 del Comune 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 9 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 dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

5. Sulla base di quanto previsto dall'art 2, comma 3, del Codice generale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia le azioni volte all'accertamento delle eventuali violazioni del Codice compiute da parte di collaboratori e consulenti di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice, nonché da parte dei soggetti di cui al comma 3 del medesimo articolo, trasmettendo le risultanze al dirigente responsabile e all'Avvocatura comunale per l'applicazione delle sanzioni connesse alle responsabilità contrattuali.

Articolo 21 (Pubblicazione ed entrata in vigore)

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Albo Pretorio" sul sito informatico del Comune ed entra in vigore 30 giorni dopo la sua pubblicazione.

18
8