COMUNE DI VILLA LATINA
(PROVINCIA DI FROSINONE)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLA LATINA (FR)

Premessa

Il presente codice di comportamento predisposto dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è adottato dalla Giunta Comunale ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.AC.).

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Linee guida delibera ANAC 75/2013

Ai fini della redazione della relazione accompagnatoria al Codice, prima dell'approvazione da parte della Giunta, la presente è presentata in procedura aperta a mezzo bando sul sito istituzionale dell'Ente, per la conoscenza e condivisione delle rappresentanze sindacali interne al Comune, nonché dei soggetti portatori di interessi collettivi (stakeholder).

TITOLO I - PRINCIPI

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

(rif. Art. 1 e 2 DPR 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai dipendenti del Comune dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. L'osservanza dei suddetti principi caratterizza l'agire dell'Amministrazione verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno.
3. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 – Ambito di applicazione
(rif. Art. 2 DPR 62/2013)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del **Comune di Villa Latina**, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
2. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 1 e 2 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantirgli la piena conoscenza sia del codice generale che del presente codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la risoluzione in danno in caso di inosservanza del presente codice comminazione di penali.

Art. 3 Effetti delle violazioni al codice
(integrazione disciplina di cui all'art. 3 del D.P.R. 62/2013)

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

TITOLO II – FATTISPECIE DISCIPLINATE E CONTROLLI

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
(rif. art. 4 DPR 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. 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

é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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.
5. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile del servizio personale.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 cinquanta euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di servizio (titolare di P.O.) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, per il personale assegnatogli e il Segretario comunale vigila per i titolari di posizione organizzativa.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
(rif. art. 5 DPR 62/2013)

1.Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 30 aprile 2014 e successivamente tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5 del CCNL Comparto regioni – ee.ll. 11/4/2008.

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. In seguito alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
(rif. art. 6 DPR 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto **(sulla base dello schema di seguito riportato)** il responsabile del servizio competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti comunali, compresi i responsabili dei servizi, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
-a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
-b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
-c) assumere cariche in società con fini di lucro;
-d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
-e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. Compete al Segretario comunale , sentito il parere del responsabile del servizio competente , la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale.
6. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che 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, che abbiano il Comune come diretto destinatario.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Segretario comunale e al proprio responsabile, 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.
8. Non sono soggetti ad autorizzazione (ma a comunicazione) , ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'Art. 18 del presente codice cui si fa integrale riferimento. Per la disciplina di dettaglio in materia di incarichi extraistituzionali si rinvia al titolo III del presente codice.

COMUNE DI

Provincia di

Dichiarazione resa ai sensi degli Artt. 5 e 6 dPR 62 del 16 aprile 2013

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

residente a _____ (___) in Via _____ n. _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso l'Area/Servizio/Ufficio _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

Visti gli articoli 5 e 6 del D.PR. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

Art. 5 - "[...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati"
Art. 6 - "[...]Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...] ".
Visti gli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo del Comune di che recano in rubrica:
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio:

_____

_____

_____

_____

2) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuti negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

_____

_____

_____

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

_____

_____

, lì_____

In fede.

_____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di ----------; il/la responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.
I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.
L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto
, lì_____

Per presa visione, il/la dichiarante

Art. 7 - Obbligo di astensione
(rif. art.7 DPR 62/2013)

1.Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di

soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della prevenzione della corruzione per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La documentazione dovrà essere archiviata e conservata.
2. Il dipendente soggetto all'obbligo di astensione comunica l'astensione e le relative ragioni al responsabile del servizio di appartenenza o al responsabile della prevenzione della corruzione con congruo anticipo prima dell'adozione della decisione o dell'inizio dell'attività.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione
(rif. art.8 DPR 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dal Comune.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
5. Sono fatte salve le disposizioni relative ai casi di calunnia o diffamazione. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illeciti è passibile di sanzione disciplinare.

Art 9 - Trasparenza e tracciabilità
(rif. art. 9 DPR 62/2013)

1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2.Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

4.I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5.E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6.Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

7.La violazione di quanto previsto ai commi precedenti integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

8. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

9. La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
(rif. art. 10 DPR 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. Il dipendente in particolare:

a) Non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
b) Evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio e alle attività dell'Ente se non autorizzato;
c) Si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'amministrazione di appartenenza e dei propri colleghi;
d) Non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente
e) Anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

3. Il dipendente nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

a) Non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione delle proprie;
b) Non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

a) Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica

comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) Non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;

5. Nei rapporti con candidati alle elezioni comunali dell'Ente di appartenenza, il dipendente non effettua pressioni finalizzate a ottenere vantaggi economici o di carriera.

Art. 11 - Comportamento in servizio
(rif. art.11 DPR 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile del servizio rileva e tiene conto - anche ai fini della performance - delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile del servizio è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati e all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.
7. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili. Qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

8. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

9. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).

10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio gestione Risorse Umane.

11. Tutti i dipendenti, fatto salvo il rispetto di quanto prescritto dall'art. 11 del codice generale, devono in particolare:
a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi;
b) non effettuare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
c) utilizzare i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile;

d) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento, radio e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
e) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso, evitando la navigazione in internet su siti con pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
f) non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi o offensivi dell'immagine dell'amministrazione;
g) utilizzare la posta elettronica quale strumento di comunicazione interna;
h) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;
i) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, ivi compreso l'uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;
k) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali;
l) comportarsi rispettosamente nei confronti degli amministratori;
m) usare correttamente il badge/cartellino marcatempo;
n) utilizzare in servizio un abbigliamento consono al luogo pubblico che occupa e funzionale al rispetto della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori;
o) rispettare i propri colleghi e superiori, evitando di assumere atteggiamenti che possano turbare le relazioni interpersonali o creare altrimenti inutili tensioni all'interno degli uffici;
p) rispettare i propri colleghi a prescindere dal sesso, dalla razza, dalla provenienza geografica, dalle condizioni di salute, dalla propria situazione patrimoniale, dalla nazionalità, dalla fede religiosa, dall'appartenenza politica o sindacale.
q) evitare per quanto è nella sua disponibilità che si creino situazioni di inimicizia con i propri colleghi o superiori, astenendosi, in ogni caso, dal compiere o incoraggiare atti emulativi o di ritorsione nei loro confronti;
r) evitare ogni ingiustificata interferenza con lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite ad altri e non ostacola il lavoro o lo sviluppo professionale altrui per mere ragioni di competitività personali e ove si creino tensioni nei rapporti interpersonali all'interno dell'ufficio o della struttura di appartenenza, se possibile, si adopera fattivamente perché queste siano risolte o attenuate, eventualmente interponendo i suoi buoni uffici.
3. Agli Agenti del Comando di Polizia Locale è inoltre fatto divieto:
a) di fumare in pubblico durante il servizio;
b) di effettuare acquisti in uniforme di servizio salvo che siano effettuati per fini istituzionali o per effettive urgenze;
c) di utilizzare linguaggio e toni arroganti e maleducati;
12. Agli addetti alle attività manutentive è inoltre fatto obbligo di indossare i dispositivi di sicurezza
13. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
14. E' fatto divieto ai dipendenti di far utilizzare a terzi non autorizzati risorse strumentali del Comune.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico
(rif. art. 12 DPR 62/2013)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più

completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
7. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato.
8. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni e comunque nei termini fissati nel regolamento inerente i procedimenti amministrativi, vigente nel tempo presso l'Ente.
9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, anche certificata; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
10. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte di Sindaco.
11. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
12. I soggetti non fungono da intermediari per procacciare a terzi vantaggi nell'esercizio delle attività di ufficio

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi

(rif. art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. n. 267/2000, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, tutti di seguito identificati col termine "funzionario".
2. Il funzionario 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 per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il funzionario, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le suddette comunicazioni sono aggiornate annualmente e in fase di prima applicazione vengono rilasciate entro 45 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. Il funzionario 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 funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il funzionario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il funzionario 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il funzionario, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Ai fini delle comunicazioni di cui al precedente comma 3 del presente articolo, i responsabili di posizione organizzativa si avvalgono del seguente schema di dichiarazione:

COMUNE DI

Provincia di

Dichiarazione resa dai Responsabili di servizio, ai sensi dell'Art. 13 DPR n. 62/2013

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

residente a _____ (____) in Via_____ n. ____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di Responsabile del servizio_____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto l'articolo 13 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, che testualmente dispone:

"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".
Visto il comma 3 dell'articolo 13 del Codice di comportamento integrativo del Comune di --
DICHIARA
1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

_____

_____

_____;

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

_____

_____

_____;

3) che la propria situazione patrimoniale è la seguente:

_____

_____

_____;

4) che i redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono:

_____

_____

_____

_____;

, lì _____.

In fede.

_____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.
Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di .....; il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.
I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.
L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto

, lì_____

Per presa visione, il/la dichiarante

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
(rif. art. 14 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si

applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile del servizio, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati 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, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri,
- 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;
- 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.
7. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.
8. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di forniture, lavori e servizi è fatto obbligo ai contraenti in nome e per conto del Comune 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 scrivente. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto*".
9. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei responsabili di servizio/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i contraenti in nome e per conto del Comune 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".

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
(rif. art. 15 DPR 62/2013)

1.Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del decreto lgs. N. 165/2001 sull'applicazione e il rispetto del presente codice speciale e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 vigilano i responsabili di ciascun servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e l'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 2 della legge 06 novembre 2012 n.190. L'U.P.D. oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis dell d.lgs. n. 165/2001 cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, cura l'aggiornamento del presente codice, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del d.lgs. n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale anticorruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. d) della legge n. 190/2012.
5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Al nucleo di valutazione interno spetta assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre il nucleo di valutazione provvederà a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei responsabili di servizio, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
7. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del presente codice saranno raccolte dall'Ufficio U.P.D. per l'adozione dei provvedimenti previsti dalle norme. Eventuali suggerimenti da parte dei cittadini saranno raccolti a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'aggiornamento periodico del codice .

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(rif. art. 16 DPR 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
- art. 4 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 5 comma 2 qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- art. 14 comma 2 primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti atti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 3 , 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13 comma 9 primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi, occorre inserire a cura del competente responsabile del servizio, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione dei codici di comportamento, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili di servizio in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 17 - Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
-a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
-b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
-d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
-e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa

generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
3. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generi conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.
4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) 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 Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b) Abbiano 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 e a qualunque titolo;
c) 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 e a qualunque titolo.
5. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 18 - Attività e incarichi compatibili

1.In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
a. svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura massima di quattro all'anno per un totale di sei mesi;
b. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
c. partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura massima di quattro incarichi annui.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
a. le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b. l'esercizio del diritto di autore o inventore;
c. la partecipazione a convegni e seminari;
d. gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
g. gli incarichi di formazione diretta ai dipendenti della PA.

Art. 19 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
a. L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
b. se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Art. 20 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del servizio gestione risorse umane. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. L'autorizzazione sarà rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
3. Per i dipendenti, per i Responsabili di servizio e per il segretario comunale l'autorizzazione viene espressa dal Sindaco.
4. Nella domanda oltre quanto previsto dal precedente comma 2), il dipendente deve:
a. Indicare
i. l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
ii. il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
iii. le modalità di svolgimento;
iv. la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
v. il compenso lordo previsto o presunto
b. dichiarare:
i. che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
ii. che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
iii. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
iv. che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
c. attestare:
i. la dichiarazione di non accettazione di incarichi di collaborazione extraistituzionale secondo quanto stabilito dall'art. 6 comma uno del presente codice.
5. Il Sindaco può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritiene utile interpellare a tal fine; i soggetti suddetti devono pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza
7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:
a. si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
b. si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 4).
9. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 21 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di **Villa Latina** senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di **Villa Latina** ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di **Villa Latina** di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 22 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del servizio gestione risorse umane l'importo del compenso percepito per l'incarico svolto. La comunicazione dovrà essere fatta tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'erogazione del compenso medesimo.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, mediante:
- pubblicazione – a cura del responsabile della prevenzione e della corruzione - sul sito internet istituzionale nella sezione: "Amministrazione trasparente",
- trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo;
- trasmissione – a cura del responsabile del servizio conferente – alle imprese fornitrici dei servizi resi in favore dell'Amministrazione,
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare il presente codice.
4. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione con il coinvolgimento degli stakeholder, e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.
5. Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/12 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice e i suoi aggiornamenti, deve essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.
6. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.
7. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con esso.

INDICE

Premessa

Art.1 **Disposizioni di carattere generale**

Art.2 **Ambito di applicazione**

Art. 3 **Effetti delle violazioni al codice**

Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

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

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

Art. 7- **Obbligo di astensione**

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

Art. 9 **Trasparenza e tracciabilità**

Art. 10 **Comportamento nei rapporti privati**

Art. 11 **Comportamento in servizio**

Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

Art. 13 **Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi**

Art. 14 **Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

Art. 17 **Incompatibilità assoluta**

Art. 18 **Attività e incarichi compatibili**

Art. 19 **Criteri e procedure per le autorizzazioni**

Art. 20 **Procedura autorizzativa**

Art. 21 **Responsabilità e sanzioni**

Art. 22 **Anagrafe delle prestazioni**

Art. 23- **Disposizioni finali**

Il presente codice:
– è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n.12, in data 04.03.2014;
– la detta deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale sullo sito spazio web istituzionale www.gazzettaamministrativa.it di questo Comune accessibile al pubblico *(art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)* per 15 giorni consecutivi dal 14.03.2014 al 29.03.2014, ed è in deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico;
- entra in vigore il giorno 01.04.2014

Li, 15.03.2014

Il segretario comunale
Campitiello Gennaro

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
Quadriennio NORMATIVO 2006 - 2009
BIENNIO ECONOMICO 2006-2007 14 dicembre 2010

CAPO I
NORME DISCIPLINARI E
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE
Art 3
Obblighi del segretario

1. Il segretario conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il segretario adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento allegato.
- 2. Il comportamento del segretario, in coerenza con il proprio ruolo e con le ampie competenze allo stesso riconosciute dal vigente quadro legislativo, è volto a conferire una sempre maggiore autorevolezza al sistema dell'amministrazione locale, attraverso il coordinamento delle esigenze di efficienza dell'apparato amministrativo e di garanzia della regolarità amministrativa, nell'ambito dei più generali obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione degli enti e di conseguimento di elevati standard di efficienza e di efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini.
- 3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di incrementare e garantire la migliore qualità dei servizi erogati alla collettività, il segretario deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, assicurando il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e delle altre disposizioni comunque impartite dall'Ente o dalle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- b) rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia riservatezza e protezione dei dati personali nonché di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'ente o nelle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997 nonché attuare le disposizioni dei medesimi soggetti in ordine al DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con i cittadini, nonché all'interno dell'Ente con i dirigenti e con gli addetti alle diverse strutture, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona

o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997;

- f) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo del segretario, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997 ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- g) in caso di malattia, dare tempestivo avviso al competente Ufficio dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997;
- h) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
- i) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- j) non valersi di quanto di proprietà dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, per ragioni che non siano di servizio;
- k) sovrintendere al corretto espletamento dell'attività del personale eventualmente assegnato all'ufficio di segreteria;
- l) informare l'Ente o le altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- m) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;

n) comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; analogo obbligo sussiste anche nei confronti delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.

Art. 4
Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni da parte del segretario degli obblighi disciplinati all'art. 3 (Obblighi del segretario), secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 5 (Codice disciplinare), previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 5 (Codice disciplinare);
c) licenziamento con preavviso;
d) licenziamento senza preavviso.

2. Per l'individuazione dell'autorità competente per i procedimenti disciplinari concernenti i segretari e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs. n.165 del 2001.
3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. I provvedimenti cui al comma 1 non sollevano il segretario dalle eventuali

responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 5
Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
le responsabilità connesse all'incarico di segretario, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell' Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997 o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi i cittadini;
l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal segretario o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al segretario responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
a) inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze dell'Ente ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n.165 del 2001;
b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, i dirigenti, i dipendenti o nei confronti dei cittadini o di terzi;
c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con cittadini o terzi;
d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l' ente o l'agenzia o per i cittadini;
g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all' ente o all'agenzia;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, ai cittadini o ai terzi.
L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio del Datore di lavoro ed è destinato ad attività sociali a favore dei segretari.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
c) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs.n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del segretario, agli eventuali danni causati all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, ai cittadini o ai terzi;
d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico – fisico durante lo stato di malattia;
e) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell' ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n. 300 del 1970;
f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso componenti degli organi di governo dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, il pubblico, i dirigenti o i dipendenti;
g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con cittadini o terzi;
h) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
i) atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
j) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte dell'eventuale personale sottordinato
k) ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs.n.165 del 2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o di altri dipendenti;
l) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza;
m) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque derivato danno grave all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di

tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art. 55-septies, comma 6, del D.Lgs. n.165 del 2001.
8. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
9. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 5, 6, 7 e 8 quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
b) occultamento da parte del segretario di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, allo stesso affidati;
c) qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all' Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997, o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 8;
d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
e) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro nei riguardi di dirigenti, di dipendenti, di cittadini o terzi;
f) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, della legge n. 69 del 2009;
g) ingiustificato ritardo da 11 a 20 giorni, a prendere servizio nella sede di titolarità, di reggenza o di supplenza;
h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.
10. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
1. con preavviso per:
a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs. n.165 del 2001;
b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio, salvo quanto previsto al n.2, lett.b;
2. senza preavviso per:
a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 2001;
b) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure verso dirigenti o altri dipendenti o di alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con cittadini;
c) la commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 7

(Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);
d) condanna, anche non passata in giudicato, per:
1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
2. gravi delitti commessi in servizio;
3. i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
e) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
f) recidiva plurima di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
11. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei segretari di cui all'art. 3 (Obblighi del segretario) quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
12. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente o del Datore di lavoro, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n.165 del 2001.
13. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 12, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

Art. 6
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'autorità competente per i procedimenti disciplinari, come individuata ai sensi dell'art. 55-bis, del D.Lgs.n.165 del 2001, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti sui fatti addebitati al segretario, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al segretario stesso, può disporre la sospensione dal lavoro del segretario, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento; della intervenuta sospensione viene data tempestiva comunicazione all'Ente o alle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari comunali e provinciali collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 7
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il segretario che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il segretario può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione e con sospensione dall'incarico di cui è titolare, anche nel caso in cui venga sottoposto a

procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'autorità competente per i procedimenti disciplinari disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 8 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del segretario in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) e c), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica comunque quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001 e dall'art. 8 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 5, comma 10, n. 2 (Codice disciplinare), la sospensione del segretario disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il segretario è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 5, comma 10, n.2 (Codice disciplinare), l'autorità competente per i procedimenti disciplinari ritenga che la permanenza in servizio del segretario provochi un pregiudizio alla credibilità dell'Ente o delle altre amministrazioni che si avvalgono di segretari collocati in disponibilità, ai sensi dell'art.7, comma 1, e dell'art.19, comma 5, del DPR n.465 del 1997 a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare loro da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività delle medesime amministrazioni. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 8 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 5, comma 10, n.2 (Codice disciplinare).
7. Al segretario sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonchè gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al segretario se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 8, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al segretario precedentemente sospeso verrà conguagliato con

quanto dovuto se fosse stato in servizio, con esclusione dei compensi collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono escluse le indennità o compensi connessi ad incarichi o a funzioni speciali o di carattere straordinario nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 8

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter, del D.Lgs.n.165 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al segretario, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 5, comma 10, n.2 (codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o "non costituisce illecito penale" o che "l'imputato non lo ha commesso", ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art. 55-ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il segretario ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio, eventualmente anche in soprannumero rispetto alle previsioni concernenti la quantità complessiva di segretari iscritti all'Albo, nella Sezione Regionale di appartenenza o in altra di suo gradimento, con collocazione nella fascia professionale e nella posizione economica di appartenenza all'atto del licenziamento e con decorrenza dell'anzianità posseduta sempre all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del segretario consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il segretario ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

5. A seguito della riammissione in servizio ed alla reiscrizione nell'Albo, in caso di mancata nomina, al segretario sono erogati tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento, per tutto il periodo di messa in disponibilità, di cui all'art.101, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000.

6. Ove, a seguito della riammissione in servizio, il segretario consegua la nomina presso un ente di fascia immediatamente inferiore a quella d'iscrizione, allo stesso competono tutti gli assegni, esclusi quelli collegati alla titolarità della sede ed alla attività

di servizio effettivamente prestata, e la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento. Restano a carico del Datore di lavoro gli oneri relativi alla differenza tra la retribuzione di posizione in godimento prima del licenziamento e quella prevista per la fascia di appartenenza dell'ente di nuova assegnazione.
7. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al segretario altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente CCNL.

Art. 9

La determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il segretario, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il segretario può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del segretario per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del segretario e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il segretario, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il segretario aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal segretario e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già

avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

N._____ del Registro di Pubblicazione all'Albo Pretorio.

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente sul sito istituzionale www.comune.villalatina.fr.it a partire dal _____.

Villa Latina, lì_____

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Antonio Di Duca

_____

Pubblicato contestualmente sul sito istituzionale: www.comune.villalatina.fr.it in "Amministrazione trasparente" sotto-sezione 1°livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali",

- all'albo pretorio comunale cartaceo,
- presso l'apparecchio marcatempo;
- al primo piano dell'edificio comunale presso la fotocopiatrice;
- presso il cimitero comunale
- presso il deposito dei mezzi comunali

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Antonio Di Duca

_____