

**SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**Comune di Siracusa**  
adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020  
Art. 54, c. 5, D. Lgs. n. 165/2001

**INDICE:**

**ART. 1**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**ART. 2**  
**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

**ART. 3**  
**REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

**ART. 4**  
**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

**ART. 5**  
**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

**ART. 6**  
**OBBLIGO DI ASTENSIONE ED INCARICHI DEL DIPENDENTE**

**ART. 7**  
**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

**ART. 8**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

**ART. 9**  
**COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

**ART. 10**  
**COMPORTEMENTO IN SERVIZIO**

**ART. 11**  
**RAPPORTI CON IL PUBBLICO E *MASS MEDIA***

**ART. 12**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

**ART. 13**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**ART. 14**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IN LAVORO AGILE**

**ART. 15**  
**CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**ART. 16**  
**PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE.**

**ART. 17**  
**VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITÀ FORMATIVE**

**ART. 18**  
**RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**ART. 19**  
**ENTRATA IN VIGORE**

**ALLEGATO N°1**  
**CODICE DISCIPLINARE - CCNL DI COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022**

## **ART. 1**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- 1) Il presente Codice di comportamento del Comune di Siracusa, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/3/2001 n° 165, le previsioni del Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16/4/13 n. 62, di seguito denominato "Codice Generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- 2) Il sopraccitato Codice Generale dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice e trova diretta applicazione, come disposto dall'art. 2 del D.P.R. 62/2013.
- 3) Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

## **ART. 2**

### **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

- 1) Le norme del presente Codice e di quelle del Codice Generale si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Siracusa.
- 2) Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice trovano altresì applicazione, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
  - a) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice;
  - b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese o comunque degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di somministrazione, lavori, servizi e forniture da parte dell'Amministrazione comunale. A tal fine, nei bandi e contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di fornitura dei beni e dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice;
  - c) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Siracusa.
- 3) All'atto dell'assunzione in servizio, viene data comunicazione degli obblighi di condotta contenuti nel presente codice mediante consegna di copia cartacea o, in alternativa, viene data indicazione del *link* di pubblicazione dello stesso all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale.
- 4) I Dirigenti dell'Ente e/o i titolari di Posizioni Organizzative provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice presso le Strutture organizzative di cui hanno la responsabilità, attuando, se del caso, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.

## **ART. 3**

### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

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

delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- 6) Ferme restando specifiche previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Comune di Siracusa, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o Enti privati:
  - a) che siano o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari, o concessioni di lavori, servizi o forniture, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curati dal Servizio di appartenenza.
  - c) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
- 7) Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

#### **ART. 4**

#### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

- 1) Il dipendente comunica all'Ufficio Risorse Umane, tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni lavorativi, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore del Servizio di appartenenza o i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio o creare conflitto d'interessi anche potenziale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2) Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- 3) In caso di valutazione positiva da parte del Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, questi, sentito il Dirigente del Settore, propone le sue valutazioni al Segretario Generale, per le conseguenti determinazioni.

- 4) Nel caso di Dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Segretario Generale. Il Segretario Generale, quale titolare di incarico amministrativo di vertice, è tenuto a dare la comunicazione di appartenenza ad associazioni, organizzazioni ed organismi di qualsiasi tipologia, al Sindaco.

## **ART. 5**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

- 1) Fermi restando specifiche previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Comune di Siracusa e gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto l'Ufficio Risorse Umane di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati 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 interessi finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazioni;
  - 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 che si trovi nella situazione di cui al primo comma nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni informa del conflitto d'interesse, anche potenziale, il Dirigente del proprio Settore/Ufficio e l'Ufficio Risorse Umane per le opportune valutazioni.
- 3) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado e procede a norma del successivo art. 6. Il conflitto d'interesse può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali, e dei superiori gerarchici.
- 4) Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Segretario Generale.

## **ART. 6**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE ED INCARICHI DEL DIPENDENTE**

- 1) Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività, inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri, 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 o il convivente 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 garante o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 2) Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica tempestivamente per iscritto al proprio Dirigente, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno dell'astensione per l'attività in questione.

- 3) Il Dirigente dà riscontro del procedimento al Segretario Generale, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
- 4) Se il conflitto riguarda il Dirigente, lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
- 5) Il dipendente si astiene dallo svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione. In sede di autorizzazione alla svolgimento di incarichi extra-ufficio verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali.
- 6) Devono essere oggetto di istruttoria anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che risultino correlati all'ambito di attività del dipendente.

## **ART. 7**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

- 1) Il dipendente applica le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e dalla normativa vigente.
- 2) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito Istituzionale. I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
- 3) La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
- 4) Il dipendente segnala al Dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione dei dati, atti ed informazioni oggetto di pubblicazione sul sito Istituzionale, attinenti la propria sfera di competenza.

## **ART. 8**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI**

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, rispetta le prescrizioni di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottato dal Comune di Siracusa. A tale scopo presta una fattiva collaborazione nei confronti del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.
- 2) Resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente e la segnalazione al superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione.
- 3) Il dipendente, dal momento in cui ne ha notizia, informa il Dirigente di Settore di essere stato iscritto nel registro delle notizie di reato in qualità di indagato o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale o di essere stato rinviato a giudizio per condotte penalmente rilevanti. Quest'ultimo ne dà notizia al Segretario Generale affinché venga valutata l'opportunità

di una rotazione straordinaria o l'adozione di atti a tutela dell'immagine dell'Amministrazione. I Dirigenti devono effettuare le medesime comunicazioni nei confronti del Segretario Generale.

- 4) I Dirigenti verificano il rispetto delle misure di prevenzione degli illeciti e prestano la loro collaborazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso lo scambio di informazioni utili alla prevenzione del fenomeno corruttivo, inoltre collaborano alla definizione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ed alla mappatura dei processi.
- 5) La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal codice disciplinare.
- 6) Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
- 7) In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

## **ART 9**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

- 1) Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere indebite utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
- 2) Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
- 3) Con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di: anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.

## **ART. 10**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

- 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. Il Dirigente di Settore, e per questi il Segretario Generale, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.
- 2) Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privato. In particolare, 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.

- 3) Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato alla sicurezza ed efficienza energetica.
- 4) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,
- 5) Il dipendente in caso di malattia è tenuto a dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.
- 6) Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.
- 7) Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web*, *social network*, *blog* e *forum* commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e l'onorabilità dei colleghi.
- 8) Il Dirigente ha il controllo sul corretto comportamento in servizio del personale a lui assegnato, con particolare riguardo alla timbratura delle presenze ed ai permessi fruiti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali le pratiche scorrette, al corretto utilizzo dei permessi di astensione da lavoro comunque denominati, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e del contratto collettivo, al corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione nonché dei servizi telematici e telefonici assegnati per ragioni d'ufficio.

## **ART 11**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO E MASS MEDIA**

- 1) Il dipendente conforma la sua condotta lavorativa all'osservanza dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché in modo tale da favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
- 2) Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.
- 3) Il dipendente in rapporto con il pubblico, quale ad esempio il personale impiegato presso l'Ufficio Rapporti con Il Pubblico (URP), deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Lo stesso, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti agli utenti.
- 4) 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 e segnalazioni.

- 5) 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 all'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
- 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.
- 7) I rapporti con i *mass media* sono di competenza dell'Ufficio Stampa dell'Ente che li esplica in sinergia con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e/o eventuale altro personale espressamente incaricato dall'organo di vertice politico dell'Ente, pertanto, 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 o atte ad esternare e/o anticipare informazioni sull'attività o procedimenti dell'ufficio di appartenenza.

## **ART 12**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

- 1) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 110 del D. lgs 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.
- 2) Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, che esercitano attività politiche, professionali o economiche, che li pongono in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti Settori o Servizi assegnati. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere inoltrate al Segretario Generale, aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. Il Dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sulle persone fisiche previste dalla legge. La valutazione circa la sussistenza di un eventuale conflitto d'interesse è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 3) Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni ed ai contenuti del Piano della *Performance* e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 4) Il Dirigente concorre alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 5) Il Dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

- 6) Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura ad esso assegnata, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento di tutto il personale a rotazione, valorizzando le professionalità esistenti senza distinzione di genere, età e condizioni personali.
- 7) Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, attitudini e professionalità del personale assegnatogli. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.
- 8) Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
- 9) Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di esitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
- 10) Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n.165 del 2001.
- 11) Il Dirigente favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, ostacola la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell' Ente.

## **ART. 13**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1) Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della *Performance* e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
- 2) Il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, che esercitano attività politiche, professionali o economiche, che li pongono in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti Settori o Servizi assegnati. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. Il titolare di posizione organizzativa fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sulle persone fisiche previste dalla legge. La valutazione circa la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 3) Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice il titolare di posizione organizzativa è, inoltre, tenuto a:

- a) curare che le risorse, anche strumentali, assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- b) contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro, in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
- c) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) assegnare le attività e i compiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e) supportare il Dirigente nella valutazione della *performance* del personale;
- f) evitare la diffusione e non diffondere notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;
- g) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- h) garantire la piena collaborazione al Dirigente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

#### **ART 14**

##### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IN LAVORO AGILE**

- 1) Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro nel luogo prestabilito con l'Amministrazione ed a rispettare i vincoli d'orario fissati nel contratto individuale di lavoro, rendendosi reperibile.
- 2) Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 10 del presente codice e, ad utilizzare l'eventuale dotazione strumentale fornita dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa in modalità agile, avendo, quindi, la massima cura nell'utilizzo della stessa.
- 3) Il personale in lavoro agile è tenuto al segreto d'ufficio, anche a norma dell'art 11 del presente Codice.
- 4) Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

#### **ART 15**

##### **CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

- 1) Nella conclusione di accordi e negozi, 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) Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle disposizioni di legge, dai regolamenti vigenti e, in particolare, si attiene alle disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, assicurando trasparenza e tracciabilità delle procedure espletate.

- 3) 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, procedendo come indicato dall'art. 6 del presente Codice.
- 4) Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in generale, di fornitura di beni e servizi, di collaborazione e di consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto di:
- 5) agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
  - a) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e l'anonimato, fino all'aggiudicazione;
  - b) astenersi dal diffondere ed utilizzare a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, ferme restando le norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) non svolgere alcuna attività contrastante con i compiti d'ufficio ed astenersi da situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto d'interessi;
  - d) segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali proposte di vantaggi personali o offerte di denaro da parte di un concorrente o dell'aggiudicatario per sé o per i propri parenti o affini entro il secondo grado, per il coniuge o il convivente.
- 6) Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

## **ART. 16**

### **PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI FORMAZIONE.**

- 1) La partecipazione in qualità di relatore del Dirigente o del titolare di posizione organizzativa o del dipendente a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, che si svolgono in giorni e/o orari d'ufficio, deve essere preventivamente autorizzata ed è ammessa solo se riguardanti le materie o il Settore a cui il dipendente è assegnato.
- 2) L'autorizzazione è concessa sulla base di criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze del servizio e tenendo conto della durata delle attività richieste.
- 3) L'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni di svolgimento delle attività. Qualora le attività si svolgano in un arco temporale inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.
- 4) Nella richiesta di autorizzazione il Dirigente o il titolare di posizione organizzativa o il dipendente dovrà esprimere l'impegno a precisare il carattere personale delle opinioni espresse e dichiarare l'esatto ammontare del rimborso, gettone, o compenso percepito a qualunque titolo ed in qualunque forma.

## **ART 17**

### **VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITÀ FORMATIVE**

- 1) Ai sensi dell'art. 54, c. 6 del D. Lgs n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
- 2) Ai fini dell'attività di monitoraggio sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, di cui all'art 54, comma 7 del D. Lgs n. 165/2001, il Comune di Siracusa si avvale dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 3) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la massima diffusione del presente Codice, il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione, la pubblicazione sul sito Istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio.
- 4) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di monitoraggio e quelle disciplinari di cui, rispettivamente, agli artt. 54, c. 6 e 55-bis del D.Lgs. n. 165/20001, cura l'aggiornamento del presente Codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
- 5) Le attività svolte dall' Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali ulteriori previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, adottato ai sensi della L. 190/2012.
- 6) I Dirigenti responsabili di ciascun ufficio hanno il dovere di promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari, pertanto organizzano attività di formazione e aggiornamento.
- 7) L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce, oltre che fonte di responsabilità disciplinare, anche uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* di ciascun dipendente del Comune e dei Dirigenti. In particolare:
  - a) il Segretario Generale e l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) hanno il compito di vigilare e monitorare i Dirigenti sul rispetto del Codice, del Codice Generale e sulla mancata attività di vigilanza svolta da questi ultimi sul personale;
  - b) i Dirigenti hanno il compito di vigilare e monitorare il personale assegnato sul rispetto del Codice e del Codice Generale;
  - c) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) assicura il coordinamento fra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* e riferisce nella relazione annuale sul funzionamento del sistema complessivo dei controlli interni del Comune di Siracusa.

## **ART. 18**

### **RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

- 1) La violazione dei doveri previsti nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, oltre a comportare anche l'eventuale responsabilità penale, civile, contabile o amministrativa del pubblico dipendente, a norma dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs 165/2001.
- 2) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni concretamente applicabili al termine del procedimento disciplinare, le stesse sono determinate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, guardando ai singoli casi concreti, avendo particolare riguardo alla

gravità e ripetitività dei comportamenti censurati ed all'entità del pregiudizio arrecato al decoro ed al prestigio dell'Ente comunale.

- 3) Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Regolamenti, dal Codice Generale e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il Comparto e l'Area delle Funzioni Locali.
- 4) Resta ferma la sanzione del licenziamento senza preavviso, nei casi più gravi previsti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

#### **ART. 19**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Dall'entrata in vigore del presente Codice cessano gli effetti del Codice di Comportamento del Comune di Siracusa approvato con Delibera n°30 del 27/02/2014.

**Codice disciplinare  
CCNL di Comparto Funzioni Locali  
del 16/11/2022**

| SANZIONE   | FATTISPECIE  | FONTE  |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione</b></p> | <p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;</p> <p>b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p> <p>c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;</p> <p>e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;</p> <p>f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001;</p> <p>g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001; (esibizione cartellino identificativo)</p> <p>h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.</p> | <p style="text-align: center;">Art. 72,<br/>comma<br/>3,<br/>CCNL del<br/>16.11.2022</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni</b></p>                        | <p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;</p> <p>c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001, 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</p>  | <p style="text-align: center;">Art. 72,<br/>comma<br/>4,<br/>CCNL del<br/>16.11.2022</p> |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|   | <p>dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;</p> <p>g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1,lett.e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;</p> <p>h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.</p> |                                       |
| <b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni</b>                        | Caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (rifiuto a collaborare con Ufficio procedimenti disciplinari o resa di dichiarazioni false o reticenti)   | Art. 72, comma 5, CCNL del 16.11.2022 |
| <b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi</b>                           | Casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6 (mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare per omissioni o ritardi dei responsabili)   | Art. 72, comma 6, CCNL del 16.11.2022 |
| <b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi</b>  | Caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno)  | Art. 72, comma 7, CCNL del 16.11.2022 |
| <b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi</b> | a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;<br>b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi  | Art. 72, comma 8, CCNL del 16.11.2022 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;</p> <p>d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;</p> <p>e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.</p> <p>f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;</p> <p>g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;</p>   |  |
| <p><b>Licenziamento con preavviso</b></p> | <p>a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001; (casi di licenziamento disciplinare)</p> <p>b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.</p> <p>c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;</p> <p>d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;</p> <p>e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;</p> <p>g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente</p> | <p>Art. 72, comma 9.1, CCNL del 16.11.2022</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione</p>  |  |
| <p><b>Licenziamento senza preavviso</b></p> | <p>a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; (casi di licenziamento disciplinare più gravi)</p> <p>b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;</p> <p>c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi- di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna, anche non passata in giudicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;</li> <li>• quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;</li> <li>• per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;</li> <li>• per gravi delitti commessi in servizio;</li> </ul> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.</p> | <p>Art. 72, comma 9.2, CCNL del 16.11.2022</p> |