



COMUNE DI ALTOFONTE

Città Metropolitana di Palermo

Copia Deliberazione della Giunta Municipale

N. 73 del 06 novembre 2017 I.E.

OGGETTO: Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari

L'anno duemiladiciassette il giorno sei del mese di novembre, alle ore 11,45 e seguenti, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. **Angelina De Luca**, nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	COMPONENTI GIUNTA COMUNALE		Presente	Assente
1	DE LUCA ANGELINA	Sindaco	X	
2	CIACCIO MARIA FRANCESCA	Vice sindaco	X	
3	MARFIA ANNA LISA	Assessore		X
4	ANTIBO GRAZIA PATRIZIA	“	X	
5	AMATO FRANCESCO	“	X	
TOTALE			4	1

Fra gli assenti sono giustificati i Signori: **Marfia Anna Lisa**

Partecipa il Segretario Generale **Dr. Valerio Borruso**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale per la validità della seduta, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sulla proposta relativa all'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI ALTOFONTE
Città Metropolitana di Palermo

Proposta di deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: “Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari”

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il vigente regolamento per i procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 14.02.2008;

Considerato che il panorama normativo afferente la materia ha subito nel tempo significative modificazioni

Visti gli articolo 67 e seguenti del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 31 ottobre 2009, n. 254, sotto la rubrica “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici”, contiene rilevanti modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo;

Visti in particolare gli articoli 68 e 69 del Dlgs 150/2009 che 2009 hanno modificato il decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, con la sostituzione dell'art. 55 e l'introduzione degli articoli da 55 bis a 55 novies del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, incidendo sensibilmente sull'assetto normativo previgente, dettando nuove regole in tema di procedimenti e sanzioni disciplinari e di responsabilità dei dipendenti pubblici;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 07.10.2015 che, all'articolo 33 prevede che: *“Il Comune di Altofonte individua all'interno della propria struttura burocratica, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle pertinenti disposizioni del D.lgs 165/2001, come da ultimo integrate, dagli articoli 68 e 69 del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii”* e che *“La composizione ed il funzionamento dell'Ufficio, sono disciplinati con separato organico regolamento, da intendersi appendice integrativa del presente regolamento”*.

Visti gli articoli da 12 a 18 del Dlgs 25.05.2017, n. 75, con i quali sono state introdotte ulteriori modifiche e integrazioni agli articoli da 55 a 55 septies del Dlgs 165/2001;

Rilevato che

- le norme testé citate, per espressa previsione, costituiscono norme imperative di legge, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1339 e 1419 del codice civile e, pertanto, trovano diretta e immediata applicazione anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze degli enti locali territoriali, determinando la tacita abrogazione o, comunque, la disapplicazione di tutte le norme di legge, regolamento e contrattuali che con esse fossero in contrasto;
- in virtù di dette disposizioni di legge, risultano puntualmente e inderogabilmente disciplinati: forme e termini del procedimento disciplinare (art. 55 bis), i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55 ter), il licenziamento disciplinare

(art. 55 quater), le false attestazioni o certificazioni (art. 55 quinquies), la responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 55 sexies), i controlli sulle assenze (art. 55 septies);

Ritenuto:

- che vi siano aspetti marginali del procedimento disciplinare che necessitino di regolamentazione e che, comunque, sia opportuno approvare un regolamento che racchiuda tutte le norme procedurali inerenti la materia disciplinare ancorché, per gli aspetti fondamentali, rappresenti un mero atto ricognitivo delle vigenti disposizioni inderogabili di legge e contrattuali, onde garantire ai dipendenti interessati una agevole e immediata conoscibilità delle stesse;
- che sia opportuno allegare al detto regolamento un documento che contenga il testo di tutte le vigenti disposizioni contrattuali, anche sostanziali, che afferiscono la materia, integrato e coordinato con le novità introdotte dai cosiddetti decreto Brunetta e decreto Madia, onde consentire una più semplice lettura del nuovo quadro normativo di riferimento da parte del personale interessato;
- che alla luce di quanto sopra questo Ufficio ha elaborato un regolamento destinato a sostituire ogni diversa analoga disposizione vigente nonché un testo riepilogativo e coordinato, nei termini sopra specificati, delle norme disciplinari vigenti, ivi compresi il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che si allegano alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;
- che gli approvandi documenti possono essere pubblicizzati, secondo le modalità previste dall'art. 55, secondo comma, del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150/2009, secondo cui la pubblicazione "sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."
- che, trattandosi di atto di macro organizzazione integrante il regolamento uffici e servizi, la competenza a deliberare spetta alla Giunta Comunale

Visti

- la normativa sopra richiamata
- il CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali
- l'approvando Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari;
- l'allegato testo riepilogativo e coordinato delle norme disciplinari vigenti, ivi compresi il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- il D.lgs 267/2000 (T.U.E.L.)
- l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia
- la legge n. 190/2012;

Dato atto che il sottoscritto, in ordine agli interessi coinvolti nel presente atto, non versa in alcuna situazione di conflitto, ancorché potenziale;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Di approvare le superiori premesse;

Di approvare il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari che consta di n. 25 articoli e che è allegato alla presente deliberazione sub lettera A, per farne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che dalla data della sua entrata in vigore cessano di avere efficacia tutte le regole e disposizioni comunali, con detto regolamento contrastanti;

Di approvare il testo di tutte le vigenti disposizioni contrattuali, anche sostanziali, che afferiscono la materia, integrato e coordinato con le novità introdotte dal decreto legislativo 150/2009 e con il decreto legislativo 75/2017, comprendente codice disciplinare e codice di comportamento dei pubblici dipendenti, che si allega alla presente deliberazione sub lettera B, per farne parte integrante e sostanziale;

Di disporre – fatta salva la pubblicazione all’Albo Pretorio on line - tanto la delibera di approvazione quanto gli allegati siano pubblicati in modo integrale e permanente sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali/Atti Generali, ai fini della presunzione di piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti;

Di dare atto che dall’adozione del presente atto non derivano spese per l’Ente;

Di dichiarare la deliberazione immediatamente esecutiva, stante la necessità di adeguare tempestivamente l’ordinamento interno alle novità introdotte per legge.

Il Segretario Generale
F.to Valerio Borruso



COMUNE DI ALTOFONTE

Città Metropolitana di Palermo

Pareri, ai sensi dell'art. 53, comma 1, della legge 142/1990, recepito dalla L.R. 48/91, nel testo modificato dall'art. 12 della L.r. n. 30/2000, sulla proposta per la Giunta Municipale avente ad oggetto: “**Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari**”

Parere di regolarità tecnica: Favorevole

Altofonte, 06 novembre 2017

**Il Responsabile del Primo Settore
F.to Santo Di Liberto**



COMUNE DI ALTOFONTE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D.Lgs. 165/2001 così come modificato e integrato dagli articoli 67 e seguenti del Dlgs 150/2009, dagli articoli 12 e seguenti del Dlgs 75/2017, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali (ccnl 06/07/1995, 22/01/2004, 11/04/2008) e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 (Sanzioni disciplinari e responsabilità) del D.Lgs 165/01, così come da ultimo modificate dal D.Lgs 150/09 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Altofonte, si applicano gli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Art. 2 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento individua i soggetti competenti a erogare le sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e le procedure per il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari interessanti il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
2. Il codice di disciplina, il codice di comportamento e la normativa di riferimento relativamente al personale del comparto sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Ciascun Responsabile di Settore ha cura che il personale assegnato venga a conoscenza delle disposizioni in essi contenuti.

Art. 3 Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art. 3, commi 4, 5, 6, 7, 8 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, dall'art. 54 comma 3, dall'art. 55 bis comma 7, dall'art. 55 quater, dall'art. 55 sexies, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. n.165/2001, dal e dal Codice di Comportamento dell'Ente.
2. Le sanzioni disciplinari sono quelle tassativamente stabilite dalla disciplina normativa e pattizia sopra citata e sono:
 - a) rimprovero verbale (art. 3 c. 4 CCNL 11.04.2008);
 - b) rimprovero scritto - censura - (art. 3 c. 4 CCNL 11.04.2008) ;
 - c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione (art. 3 c. 4 CCNL 11.04.2008) ;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni (art. 3 c. 5 CCNL 11.04.2008);
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso (art. 55 bis, c.7, D.lgs. 165/2001);

- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento (art. 55 sexies c. 1 D.lgs. 165/2001);
 - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 3 c. 6 CCNL 11.04.2008) ;
 - h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione disciplinare non perseguita, fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter (se il fatto è commesso con dolo o colpa grave), e comma 3-quinquies (omessa attivazione di procedimento disciplinare e omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze) (art. 55 sexies c. 3 D.lgs. 165/2001);
 - i) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (Art. 1, comma 13, L. 190/2012);
 - j) collocamento in disponibilità e rideterminazioni mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore (art. 55 sexies c. 2 D.lgs. 165/2001) ;
 - k) licenziamento con preavviso (art. 3 c. 7 CCNL 11.4.2008 - art. 54 c. 3 e art. 55 quater lett. b), c), f bis), f ter), f quater), f quinquies) D.lgs. 165/2001
 - l) licenziamento senza preavviso (art. 3 c. 8 CCNL 11.04.2008 – art. 55 quater lett. a), d), e), f)).
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e succ. modif. e integ., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione del lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
4. La recidiva nelle mancanze previste dall'art. 3 commi 4, 5 e 6 del CCNL 11/04/2008, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi. La terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio, comporta la sanzione del licenziamento senza preavviso.
5. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'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.
6. Per una migliore e facilitata individuazione delle infrazioni e sanzioni si allega al presente regolamento il testo riepilogativo delle disposizioni disciplinari e delle norme comportamentali contenute nei CC.NN.LL. 06/07/1995, 22/01/2004, 11/04/2008, integrato e coordinato con le con le novità introdotte dal Dlgs 150/2009 e dal Dlgs 75/2017.

Art. 4

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Per le infrazioni più gravi è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):
3. L'Ufficio competente per i procedimenti, è così composto:
 - a) COMPONENTI EFFETTIVI: il Segretario Generale.
 - b) COMPONENTI SUPPLENTI: un dipendente di categoria D con competenza di tipo amministrativo individuato dal Sindaco.
4. In caso assenza, impedimento oggettivo, incompatibilità o conflitto di interesse del componente effettivo, in tutti casi di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile e di rikusazione, lo stesso è sostituito dal componente supplente.
5. L'UPD è coadiuvato dall'Ufficio Segreteria.
6. All'U.P.D. deve essere prestata la massima collaborazione da parte di tutti i dipendenti che siano a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso.
7. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001, il lavoratore dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Art. 5

Astensione e rikusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di rikusazione sono quelle previste dall'art 51 del codice di procedura civile.
2. La rikusazione è proposta entro e non oltre 10 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione a difesa; essa è proposta con dichiarazione sottoscritta dal lavoratore ed è presentata direttamente o tramite legale o rappresentate sindacale al Sindaco e deve esplicitare in modo analitico i presupposti oggettivi della rikusazione.
3. Il Sindaco esamina l'istanza di rikusazione e nel caso in cui vi siano oggettivi presupposti per accogliere la stessa, provvede entro 10 gg. con proprio atto alla sostituzione con il componente supplente.
4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato viene data comunicazione all'istante.

CAPO II

PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 6

Sanzioni meno gravi

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. n.165/2001).
2. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto

3. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico verbale sottoscritto dal dipendente, nel rispetto del principio della tempestività e immediatezza dell'azione disciplinare, ai fini della sua documentazione ed archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 7 **Sanzioni più gravi**

1. Il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e, comunque, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente, allegando gli atti e i documenti rilevanti per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Ricevuti gli atti, l'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.
3. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa;
 - d) l'avvertenza al dipendente che può inviare una memoria scritta e che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare, una sola volta, motivata istanza di rinvio dell'audizione a sua difesa;
 - e) l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.
4. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
5. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art. 10 del presente regolamento, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Il preavviso è di almeno quindici giorni nel caso di procedimento per falsa attestazione di presenza in servizio e di sospensione cautelare del dipendente.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare le proprie difese per iscritto, producendo memoria difensiva che può essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
7. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente, entro il termine fissato per l'incombente, può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento, nel caso di procedimento per falsa attestazione di presenza in servizio e di sospensione cautelare del dipendente, non può essere superiore a cinque giorni.
8. In caso di differimento dell'audizione per impedimento del dipendente, il termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
9. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
10. La violazione dei termini fissati per la difesa, comporta la decadenza del dipendente dal relativo diritto.

11. All'incontro fissato per l'audizione, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
12. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può rivolgere al dipendente domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
13. Alla seduta interviene un dipendente dell'ufficio segreteria con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
14. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
15. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'ufficio titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
16. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o un suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
17. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 stipulato l'11/04/2008. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio determinatosi;
 - f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento verso gli utenti;
 - g) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
18. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
19. La recidiva nelle mancanze per le quali sono previste sanzioni fino alla sospensione dal servizio e della retribuzione fino a sei mesi, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta automaticamente l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità nell'ambito della fascia prevista.
20. La sanzione disciplinare, a pena di estinzione del procedimento disciplinare, deve essere comunicata al dipendente entro il termine ordinario di conclusione del procedimento, eventualmente differito in misura corrispondente al differimento dell'audizione dell'incolpato per gravi e oggettivi motivi, o interrotto o sospeso nei casi previsti dalla normativa di riferimento.

21. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 10, del presente regolamento.
22. In caso di procedimenti attivati per falsa attestazione di presenza in servizio, accertati in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, nonché in tutti i casi in cui la condotta punibile con licenziamento disciplinare è accertata in flagranza, il dipendente - con provvedimento motivato del Responsabile della struttura in cui presta servizio o dell'UPD, se questo ne è venuto a conoscenza per primo o il procedimento riguardi un Responsabile di struttura - è sospeso cautelativamente in via immediata o comunque entro 48 ore dalla conoscenza dei fatti, senza obbligo di preventiva audizione. In tal caso, con lo stesso provvedimento che dispone la sospensione, il dipendente è convocato dinanzi l'UPD con un preavviso di almeno 15 giorni. Gli atti sono trasmessi all'UPD entro il termine di cinque giorni dall'adozione dell'atto di sospensione cautelare. L'UPD, dunque, istruisce e conclude il procedimento entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito.
23. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva la responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina decadenza dall'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.
24. Sono tuttavia perentori, quindi stabiliti a pena di decadenza dall'azione disciplinare, il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento di cui, rispettivamente, ai commi 2 (30 giorni dalla notizia dell'infrazione) e 4 (120 giorni dalla contestazione dell'addebito).
25. In caso di violazione del termine di trenta giorni di cui al comma 6, fermo restando quanto previsto dal comma 7, il procedimento deve essere concluso a pena di decadenza entro il termine di cui al comma 5.
26. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure 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. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
27. Entro 15 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare attivato per falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, l'UPD inoltra denuncia del dipendente alla Procura della Repubblica competente e segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, per le determinazioni di rispettiva competenza.
28. I Responsabili di servizio che abbiano acquisito conoscenza del fatto e, senza giustificato motivo, omettano di attivare il procedimento disciplinare o di adottare il provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dall'art. 5 quater, comma 3 bis, del Dlgs 165/2001, sono punibili con licenziamento disciplinare e sono denunciati a cura dell'UPD all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 8
Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione, il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva. Nei casi di cui all'art. 7, comma 6, il differimento non può essere superiore a cinque giorni.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 4, D.Lgs. n.165/2001) tranne nei casi di cui all'articolo 7, comma 6 del presente regolamento.

Art. 9
Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il procedimento disciplinare deve avviarsi e concludersi entro i tempi stabiliti dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 pena la decadenza dall'azione disciplinare.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del Dlgs 165/2001, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies del D.lgs 165/2001.

Art. 10
Forma delle comunicazioni

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
2. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario, anche a mezzo dell'utilizzo di registro di protocollo riservato.

Art. 11
Diritto di accesso del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare

1. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

2. Nel caso in cui il procedimento sia attivato su segnalazione o denuncia di un dipendente pubblico, 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato

Art. 12

Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. In caso di trasferimento in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD procedente provvede alla tempestiva trasmissione degli atti all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tale caso i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento sono interrotti e riprendono a decorrere alla data della ricezione degli atti.
3. Se l'amministrazione di provenienza viene a conoscenza di fatti rilevanti a fini disciplinari dopo il trasferimento, li segnala entro massimo venti giorni all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito. Dalla data di ricezione della segnalazione decorrono i termini per la contestazione e per la conclusione del procedimento.

Art. 13

Dimissioni del dipendente

29. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o se, comunque, sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 14

Responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.
2. La responsabilità civile eventualmente configurabile in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave ai sensi dell'art.55 sexies, comma 4, D.Lgs. n.165/2001.

Art. 15

Permanente inidoneità psicofisica

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 octies del D.lgs 165/2001, nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio l'ente può risolvere il rapporto di lavoro.

CAPO III PROCEDIMENTO PENALE

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs n.165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni punite con la sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, invece, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma 5, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.
3. Resta salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi 1, 4 e 5 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione da parte della Cancelleria del Giudice, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'UPD competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal presente regolamento con integrale nuova decorrenza dei termini previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 17

Comunicazione della sentenza penale

1. Ai sensi dell'art.154 ter del D.Lgs.n. 271/1989, come modificato dall'art. 70 D.Lgs. n.150/2009, la cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione Pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento.

La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 (CAD) , entro 30 giorni dalla data del deposito.

Art. 18

Sospensione cautelare obbligatoria

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del presente regolamento, la sospensione cautelare obbligatoria scatta nei casi di:

- a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art.5 c. 1 CCNL 11/04/2008);
- b) condanna non definitiva per peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione di incaricato di pubblico servizio (artt. 314 co. 1, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater e 320 c.p. ai sensi dell'art. 4 co. 1 L. 97/2001 e art. 5 co. 5 CCNL 11/04/2008);
- c) nei casi previsti dagli art. 58 e 59 del D. Lgs. 267/2000, oggi disciplinati dall'art. 10 del D.Lgs. 235/2012 (Legge Severino) che ha abrogato i predetti articoli (art.5 co. 4 CCNL 11/04/2008).

Art. 19

Sospensione cautelare facoltativa

1. La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a) dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
- b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

Art. 20

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio nei casi previsti dalla normativa di riferimento, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato (art. 314, comma 1, c.p.), concussione (art. 317 c.p.) , corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater), corruzione di incaricato pubblico servizio (art. 320 c.p.), l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .

2. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, (art.3, comma 1 e 2, L.n. 97/2001).

CAPO IV NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 21

Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste nelle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 22

Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D. lgs. 165/01, previo eventuale tentativo di conciliazione.

Art. 23

Publicità

1. Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente" , Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali"
2. Ai sensi dell'art. 55, secondo comma, del d. lgs. n 165/2001, la pubblicazione del codice disciplinare sul sito web del Comune, con l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 24

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con quanto disciplinato dallo stesso
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo

Art. 25

Norme finali e transitorie

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure disciplinari avviate successivamente all'entrata in vigore. Per le procedure pendenti si applicheranno le norme vigenti al momento dell'avvio.

COMUNE ALTOFONTE

Testo riepilogativo delle disposizioni disciplinari e delle norme comportamentali contenute nei CC.NN.LL. 06/07/1995, 22/01/2004, 11/04/2008, integrato e coordinato con le con le novità introdotte dal Dlgs 150/2009 e dal Dlgs 75/2017

INDICE:

- 1) (Articolo 23 CCNL 06/07/1995, come modificato dall'art. 23 CCNL 22/01/2004) Obblighi del dipendente**
- 2) (Allegato al CCNL 22.1.2004) Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**
- 3) (D.P.R. 62/2013) Codice di Comportamento dipendenti pubblici**
- 4) (Art. 24 CCNL 06/07/1995 come modificato dall'art. 24 CCNL 22/01/2004) Sanzioni e procedure disciplinari**
- 5) (Articolo 3 CCNL 11/04/2008 integrato con Dlgs 150/2009 e con Dlgs 75/2017) Codice disciplinare**
- 6) (Art. 5 CCNL 11/04/2008) Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente 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, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta Allegato.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24, legge 7 agosto 1990, n. 241;

d) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n° 445 " in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi

D.P.R. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art.2 - Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro é disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 - Principi generali

1. 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.4 - 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'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 quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, 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.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, 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.
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.

Art.7 - Obbligo di astensione

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 dell'ufficio di appartenenza.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

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

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.11 - Comportamento 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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.

Art.12 - Rapporti con il pubblico

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. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 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, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è 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 dirigente 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 dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, 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.

Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali

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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale 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.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e 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. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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

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 è 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

(Art. 24 CCNL 06/07/1995 come modificato dall'art. 24 CCNL 22/01/2004) *In neretto le disposizioni non più applicabili in quanto tacitamente abrogate dalle corrispondenti disposizioni contenute negli articoli 54 e seguenti del Dlgs 165/2001, come introdotte dal Dlgs 150/2009 e ss.mm.ii..*

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso."

2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. **La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, nel termine di**

20 giorni che decorrono:

a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto

b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto."

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell' art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala **entro 10 giorni**, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, **ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato**, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine **predetto** si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4 bis. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito."

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 9 bis. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno, comunque, applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche".
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del D.Lgs. n. 29/1993, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

(Articolo 3 CCNL 11/04/2008 integrato con Dlgs 150/2009 e con Dlgs 75/2017)

Codice disciplinare coordinato con le disposizioni di legge

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi. Al dipendente 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 **dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione**, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio;

- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - 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;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300.
- L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione 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) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni 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 dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi **(1)**;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa **(2)**;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi **(3)**.
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente

(1) Tale disposizione va coordinata con quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 1, lettera b) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dal Dlgs 150/2009, a mente del quale l'assenza ingiustificata superiore a tre giorni, anche non continuativi nell'arco di un biennio, o superiore a sette giorni, nel corso degli ultimi dieci anni, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso.

(2) Tale disposizione non è più applicabile a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 55 bis, comma 7, del Dlgs 165/2001, introdotto dal Dlgs 150/2009, che prevede per le mancanze ivi indicate la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

(3) Nel caso di condanna della PA al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, l'art. 55 sexies del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 17 del Dlgs 75/2017, prevede la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

5 bis) La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 15 giorni**, commisurata alla gravità dell'illecito contestato nel procedimento disciplinare in

corso, si applica al lavoratore o al dirigente, appartenente alla stessa PA dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.(4)

(4) Vedasi art. 55 bis, comma 7, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009 e ss.mm.ii.

5 ter) La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies del Dlgs 165/2001**, si applica ai soggetti responsabili, in caso di mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.(5)

(5) Vedasi l'art. 55 sexies comma 3 del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 17 del D. Lgs 75/2017

5 quater) La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento**, si applica, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, nel caso di condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa(6)

(6) Vedasi l'art. 55 sexies comma 1 del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 17 del D. Lgs 75/2017

6) La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi** si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente (comma 5 ndr) quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata e arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15 (7)

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio (8)

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo (9)

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona (**purché non reiterati - vedasi nota n. 9**);

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti (10)

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

6 bis) La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi** si applica al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi le circostanze di cui all'articolo 1, comma 12, lettere a) e b) della legge 190/2012 (11)

Nella sospensione dal servizio prevista dai commi 6 e 6 bis, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

(7) Tale disposizione deve intendersi tacitamente abrogata dall'art. 55 quater, comma 1, lettera b) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dal Dlgs 150/2009, a mente del quale l'assenza ingiustificata superiore a tre giorni, anche non continuativi nell'arco di un biennio, o superiore a sette giorni, nel corso degli ultimi dieci anni, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso.

(8) Tale disposizione va coordinata con quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 1, lettera f) quinquies, del Dlgs 165/2001, introdotto dal Dlgs 75/2017, a mente del quale il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009. Trattasi di licenziamento con preavviso;

(9) Tale disposizione è da coordinare con le disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1, lettera e) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dal Dlgs 150/2009, il quale prevede la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso in caso di reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

(10) Tale disposizione è applicabile soltanto ai soggetti che avallino, aiutino o permettano tali atti e comportamenti atteso che, l'art. 55 quater, comma 1, lettera a) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dal Dlgs 150/2009, prevede il licenziamento disciplinare senza preavviso nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

(11) Vedasi l'articolo 1, comma 12, L. n. 190/2012

6 ter) La sanzione disciplinare del **collocamento in disponibilità** si applica al lavoratore quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. La sanzione si applica all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità e si applicano nei confronti del lavoratore le disposizioni di cui all'art. 33, comma 8, e all'art. 34, commi 1, 2, 3 e 4, del Dlgs 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo in cui è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti. **(12)**

(12) Tale infrazione e la corrispondente sanzione, sono previste dall'art. 55 sexies comma 2, del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009

7) La sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso** si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8 lett a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata; **(13)**

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6; **(14)**

d bis) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione; **(15)**

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio; **(16)**

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo **(17)**

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona; **(17)**

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

k) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.);**(18)**

(13) *Vedasi ora l'art. 55 quater, comma 1, lett. c) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009, a mente del quale comporta la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso l'infrazione consistente nel mero ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;*

(14) *Norma da ritenersi non più vigente atteso che, l'art. 55 quater, comma 1, lett. b) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009, prevede la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso in caso di assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;*

(15) *Vedasi l'art. 55 quater, comma 1, lett. b) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009;*

(16) *Vedasi ora l'art. 55 quater, comma 1, lettera f quinquies, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 15 del Dlgs 75/2017;*

(17) *Da coordinare con le disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1 lett. e) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009, a mente del quale la reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui comporta la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;*

(18) *Disposizione prevista dall'art. 55 quater, comma 1, lettera f quinquies, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 15 del Dlgs 75/2017.*

8) La sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio; **(19)**

a bis) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; **(20)**

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi; **(21)**

b bis) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera; **(22)**

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti 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), 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.

per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a),

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; **(23)**

d bis) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro; **(24)**

e) 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 gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi 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 provvisoriamente del rapporto di lavoro;

g) ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;

h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia. **(25)**

(19) *Da coordinare con le disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1, lett. e) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009, riportate nella successiva lettera a bis);*

(20) *Fattispecie prevista dall'art. 55 quater, comma 1, lett. e) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009;*

(21) *Vedasi nota 21;*

(22) *Fattispecie che assorbe quella di cui alla precedente lettera b, prevista dall'art. 55 quater, comma 1, lett. d) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009;*

(23) *Vedasi nota 23;*

(24) *Fattispecie che assorbe quella di cui alla precedente lettera d, prevista dall'art. 55 quater, comma 1, lett. f) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009;*

(25) *Fattispecie prevista dall'art. 55 quater, comma 1, lett. a) e comma 3, del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009*

9) Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL 22.01.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10) Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre. **(26)**

10 bis) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. **(27)**

(26) *Per la pubblicazione del codice disciplinare vale quanto previsto dalla disposizione di cui alla nota 27;*

(27) *Vedasi art. 55, comma 2, ultimo periodo del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 68 del Dlgs 150/2009.*

11) In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

12) Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui a comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

13) Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

(Art. 5 CCNL 11/04/2008)

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (1)

- 1.** Il dipendente 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 dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
- 3.** L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
- 4.** Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore 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), 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.
- 5.** 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.
- 6.** Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
- 7.** Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
- 8.** Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 4, comma 8, secondo periodo, 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, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
- 10.** Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi

7 ed 8 dell'art.3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL del 22.1.2004

(1) *Per i rapporti tra procedimento disciplinare procedimento penale ora si deve fare riferimento esclusivamente alle disposizioni di cui all'art. 55 ter del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Dlgs 150/2009 e modificato dall'art. 14 del D.lgs 75/2017.*

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “Approvazione regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari”;

Visti gli allegati;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, reso dal Responsabile del Primo Settore;

Ritenuta la propria competenza;

Ritenuto che la proposta è meritevole di approvazione;

Con votazione unanime, resa nelle forme di legge, per alzata di mano

DELIBERA

Di approvare le superiori premesse;

Di approvare il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari che consta di n. 25 articoli e che è allegato alla presente deliberazione sub lettera A, per farne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che dalla data della sua entrata in vigore cessano di avere efficacia tutte le regole e disposizioni comunali, con detto regolamento contrastanti;

Di approvare il testo di tutte le vigenti disposizioni contrattuali, anche sostanziali, che afferiscono la materia, integrato e coordinato con le novità introdotte dal decreto legislativo 150/2009 e con il decreto legislativo 75/2017, comprendente codice disciplinare e codice di comportamento dei pubblici dipendenti, che si allega alla presente deliberazione sub lettera B, per farne parte integrante e sostanziale;

Di disporre – fatta salva la pubblicazione all’Albo Pretorio on line - tanto la delibera di approvazione quanto gli allegati siano pubblicati in modo integrale e permanente sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali/Atti Generali, ai fini della presunzione di piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti;

Di dare atto che dall’adozione del presente atto non derivano spese per l’Ente;

Indi, ritenuta la sussistenza delle indicate ragioni di urgenza, ai sensi dell’art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991

DICHIARA

L’immediata esecutività della presente deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Angelina De Luca

Gli Assessori:

F.to Maria Francesca Ciaccio
F.to Grazia Patrizia Antibo
F.to Francesco Amato

Il Segretario Generale
F.to Valerio Borruso

Affissa all'albo pretorio il 13/11/2017

L'Addetto

f.to Francesca Bruno

Defissa dall'Albo Pretorio il 27/11/2017

L'Addetto

f.to Francesca Bruno

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, addetto alla tenuta dell'Albo Pretorio *on line*, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo per quindici giorni consecutivi, come sopra indicato, e che contro la medesima non sono state presentate opposizioni o reclami

Altfonte, 05/12/2017

Il Segretario Generale
F.to Valerio Borruso

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **06 novembre 2017**

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, comma 2, L.R. n.44/91);

Altfonte, 06 novembre 2017

Il Segretario Generale
F.to Valerio Borruso

È copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Altfonte, ____/____/____

Il Segretario Generale
(dr. Valerio Borruso)