

PARCO NATURALE REGIONALE SIRENTE VELINO

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Adottato con delibera di Consiglio Direttivo n° 46. del 10 ottobre 2013

TITOLO I - DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 1 – Clausole generali
- Art. 2 – Oggetto
- Art. 3 – Pubblicità
- Art. 4 – Costituzione, compiti e composizione dell'ufficio
procedimenti disciplinari

TITOLO II - CODICE DISCIPLINARE

- Art. 5 – Obblighi del dipendente
- Art. 6 – Sanzioni
- Art. 7 – Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione

TITOLO III - DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

- Art. 8 – Procedure disciplinari
- Art. 9 – Accesso agli atti
- Art. 10 – Trasferimento e dimissioni del dipendente
- Art. 11 – consulente
- Art. 12 – Impugnazioni
- Art. 13 – Procedura di conciliazione non obbligatoria

TITOLO IV – DEI PROVVEDIMENTI DI NATURA CAUTELARE

- Art. 14 – competenza in materia di sospensione od altri provvedimenti di natura cautelare.
- Art. 15 – Sospensione cautelare facoltativa in corso di procedimento disciplinare (art. 29 CCNL 1994/1997)
- Art. 16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (art. 18 CCNL 2002/2005 ed art. 55-ter D.lgs. n. 165/2001)

TITOLO V – DEI RAPPORTI TRA IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE

- Art. 17 - Rapporto fra procedimento penale e procedimento disciplinare -riapertura del procedimento disciplinare (art. 17 CCNL 2002/2005 e art. 55 ter D.lgs. n. 165/2001)
- Art. 18 – Norma finale

All.1 D.P.R. 16.04.2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

TITOLO I DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1 – CLAUSOLE GENERALI

1. La materia disciplinare è regolamentata:
 - Dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni Autonomie Locali stipulati ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
 - dagli articoli dal 55 al 56 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001, come modificato ed integrato dagli articoli 68-69 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009.
 - dalle clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ferma restando la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa (comma 2, art. 55 del riformato D.Lgs. n. 165/01);
 - dalle disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili, ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165 e s.m.i.;
 - dalle norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui all'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 23/12/1996, n.662;
 - dalle disposizioni di cui alla legge 27.03.2001 n.97 e s.m.i. “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
2. Le disposizioni contenute dall'articolo 55 sino all'articolo 55 - octies costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile, per ciò stesso prevalendo sulle diverse disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. e sui Regolamenti dell'Ente. Pertanto in attesa dell'adeguamento delle disposizioni contrattuali, le discordanze dispositive in materia contenute nei diversi contratti, devono essere risolte a favore delle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/2009 e dalla Legge 06 novembre 2012 n. 190.

ART. 2 – OGGETTO

1. Il Codice Disciplinare (di cui all'art. 55 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001) individua i presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale non dirigenziale dipendente dell'Ente Parco Regionale Sirente Velino, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibili al dipendente secondo un rapporto di causalità, ferma ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, ai sensi della normativa vigente.
2. L'azione disciplinare è obbligatoria in quanto rispondente ai principi costituzionali di buon andamento della P.A. e di legittimità dell'azione amministrativa, al cui doveroso perseguimento è ostativa la impunita tolleranza di fenomeni di illegalità all'interno dell'apparato pubblico.
3. L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, in particolare deve perseguire i fini determinati dal presente regolamento; ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; ammettere il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di comunicazione a terzi.

ART. 3 – PUBBLICITÀ

1. Ai sensi dell'art.55 comma 2 del D.Lgs 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 4 – COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è un organo monocratico, fisicamente incardinato nella persona del Direttore, ed ha competenza su tutto il personale dipendente – a tempo indeterminato e determinato.

2. All'Ufficio, incardinato nella persona del Direttore, competono le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle modalità stabilite dalle disposizioni normative e del presente regolamento:

a) contestazione degli addebiti;

b) istruzione del procedimento disciplinare;

c) applicazioni delle sanzioni, ad eccezione, se contestati dal Direttore dell'Ente, per il:

- rimprovero verbale;

- rimprovero scritto o censura scritta;

- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione o sanzione pecuniaria;

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

d) archiviazione del procedimento;

e) tenere un archivio – schedario che raccolga sinteticamente notizie sulle sanzioni disciplinari irrogate, ed inserite nel fascicolo del relativo procedimento, che dovrà essere accluso nel fascicolo personale del dipendente;

f) l'adozione di ogni altro provvedimento in materia, sia discrezionale che vincolato a norma di legge, dei CCNL vigenti e del presente regolamento, eccezion fatta per le misure cautelari, il collocamento in disponibilità ed in genere per gli atti di natura prettamente gestionale estranei al procedimento sanzionatorio propriamente detto e rientranti nell'esclusiva competenza del Direttore dell'Ente.

TITOLO II - CODICE DISCIPLINARE

ART. 5 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza 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 comportamento allegato” (**D.P.R. 16.04.2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)**

2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro 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 L. 7 agosto 1990 n. 241;

c) non utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso dettate dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dai relativi regolamenti attuativi vigenti nell'amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine "al D.P.R. 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 responsabile;
- f) mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- l) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- m) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali;
- n) non accettare 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 tempestiva comunicazione dell'assenza all'ufficio di appartenenza, all'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri "o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi".

ART. 6 – SANZIONI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dai contratti collettivi nazionali vigenti nonché del codice di comportamento allegato al presente regolamento (all.1) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni, previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 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'art. 2 comma 3-bis del riformato D. Lgs. n. 165/2001, dispone che: "Nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati alla contrattazione collettiva, si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile", così sancendo il principio della sostituzione automatica di clausole difformi dalle previsioni legislative e la nullità delle sole clausole sostituite.

3. Fatta salva l'applicazione della prevalente prescrizione indicata nel precedente punto n. 2, rimangono applicabili - se non difformi dalle norme imperative contenute nel riformato D.Lgs. n.165/01 - le disposizioni vigenti in materia di infrazioni, sanzioni e codice disciplinare, contenute nei contratti collettivi vigenti.
4. Oltre alle fattispecie previste nei contratti collettivi ancora vigenti in quanto compatibili con la nuova normativa, vengono introdotte - per legge - le seguenti nuove fattispecie:

A) LICENZIAMENTO

- Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, **si applica il licenziamento disciplinare con preavviso** nei seguenti casi:

- 1) 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 (art. 55-quater comma 1 lett. b) D.lgs. n. 165/2001);
- 2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio (art. 55-quater comma 1 lett. c) D.lgs. n. 165/2001);
- 3) valutazione di insufficiente rendimento, formulata dall'amministrazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale della amministrazioni pubbliche, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti dal contratto collettivo o individuale, da norme legislative o regolamentari, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento (art. 55-quater comma 2 D.lgs. n. 165/2001);
- 4) violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento (art. 54 comma 3 del D.lgs. n. 165/2001).

- Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, **si applica il licenziamento senza preavviso** per:

- 1) 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 una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia (art. 55-quater comma 1 lett. a) D.lgs. n. 165/2001). Per i rilievi penali e risarcitori in materia si rimanda all'art. 55 quinquies del riformato D.Lgs.n. 165/2001);
- 2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera (art. 55-quater comma 1 lett. d) D.lgs. n. 165/2001);
- 3) 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 (art. 55-quater comma 1 lett. e) D.lgs. n. 165/2001);
- 4) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione comunque denominata del rapporto di lavoro (art. 55-quater comma 1 lett. f) D.lgs. n. 165/2001).

B) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

1) ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di una diversa sanzione disciplinare, si applica la 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) per :

- condotte pregiudizievoli che abbiano determinato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti dal contratto collettivo o individuale, da norme legislative o regolamentari, da atti e provvedimenti dell'Ente o dal codice di comportamento (art. 55 sexies comma 1 D.lgs. n. 165/2001).

2) ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi per:

– mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione od 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 (art. 55 sexies comma 3 D.lgs. n. 165/2001, limitatamente al soggetto responsabile non avente qualifica dirigenziale per il quale ultimo citato, invece, è prevista 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, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione);

3) al dipendente appartenente allo stesso Ente dell'incolpato o ad una amministrazione pubblica diversa, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni, qualora:

– 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 procedente, ovvero, rende dichiarazioni false o reticenti.

Qualora il lavoratore ritenuto responsabile dell'infrazione di cui al presente punto, dipenda da altra Amministrazione, la sanzione disciplinare sarà applicata dalla propria Amministrazione (art. 55 bis comma 7 del D.lgs. n. 165/2001).

4) la possibilità per l'Amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, assenza di giustificato motivo (art. 55 octies comma 1 ,lett. b) del riformato D.Lgs. n ° 165/2001)

La citata norma prevede anche la possibilità di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità ovvero nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio.

C) COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'

1) si applica il collocamento in disponibilità (che non è una nuova sanzione disciplinare, ma una misura gestionale che si affianca alla stessa) :

– in tutti i casi in cui il lavoratore 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. All'esito del procedimento che accerta tale responsabilità del dipendente, il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce, anche, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33, comma 8 e 34, commi 1,2, 3, 4 del riformato D. Lgs. n° 165/2001. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

5. A tali recenti ipotesi di illecito disciplinare ex lege introdotte dal D.lgs. n. 150/2009, **si aggiungono altre preesistenti fattispecie di illecito da fonte primaria**, quali:

1) l'art. 1 co. 60-62 L. 23.12.1996 n. 662 e l'art. 53 dello stesso D.lgs. n. 165,

che sanzionano disciplinarmente con il recesso per giusta causa l'inosservanza delle norme in tema di attività extralavorativa svolte senza la prescritta autorizzazione. Tali attività autorizzabili, ma per le quali non sia chiesta l'autorizzazione non vanno confuse con quelle assolutamente incompatibili in base agli artt. 60 ss. D.P.R. 10.01.1953 n. 3 il cui svolgimento comporta in quanto attività assolutamente incompatibili, ai sensi degli artt. 60 ss. D.P.R. 10.01.1957 n. 3 (richiamato dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001) e previa inosservanza della diffida a cessare (15 giorni) da tale incompatibilità, la automatica decadenza (non avente natura disciplinare) del dipendente, senza seguire l'iter disciplinare, mentre in caso di cessazione dell'attività incompatibile dopo la diffida, seguirà rituale procedimento disciplinare.

6. In conclusione, le sanzioni disciplinari applicabili al lavoratore, secondo la gravità delle relative infrazioni (alle quali si aggiunge la fattispecie di cui al precedente comma 5) e previo procedimento disciplinare sono le seguenti :

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs.n.165 del 2001;

f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3;

g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1, del D.Lgs.n.165 del 2001;

h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

i) licenziamento con preavviso;

j) licenziamento senza preavviso.

7. Non può tenersi conto , ad alcun effetto , delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione

ART. 7 - SANZIONI DISCIPLINARI E CRITERI PER L'APPLICAZIONE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dagli artt. 55 e ss. 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) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;

f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.

2. **La recidiva** nelle mancanze previste ai commi seguenti (da 4 a 9), già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. 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, dell'orario di lavoro, e delle norme da osservare in caso di malattia, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-*quater*, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'amministrazione, gli altri dipendenti ovvero verso il pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- 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;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-*quater*, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per i terzi al di fuori dei casi di cui all'art. 55-*sexies*, commi 1 e 2, del D.Lgs. 165/2001;

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 10 giorni, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-*quater*, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, 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'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'amministrazione;
- e) svolgimento durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- f) testimonianza falsa o reticente ovvero rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-*bis*, comma 7, del D.Lgs. 165/2001;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- l) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona ;
- m) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumo forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-*quater*, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 165/2001;

5 bis. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-*bis*, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

5 ter. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-*sexies*, comma 3.

5 quater. **La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi** si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

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 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 , al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1 lett. b) del D.Lgs.165/2001;
- 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'amministrazione o ad essa affidati;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente, al di fuori dei casi di cui all'art 55-quater, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica, nei confronti di altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater , comma 1, lettera e) del D.Lgs. 165/2001;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, al di fuori dei casi di cui all'art 55-quater, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 165/2001;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronico della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi, al di fuori dei casi di cui all'art 55-quater, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001.

Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

- h) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi, al di fuori dei casi di cui all'art 55-quater, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 165/2001;
- i) qualsiasi violazione degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato danno grave all'amministrazione, agli utenti o ai terzi, al di fuori dei casi di cui all'art 55-sexies, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, 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. 29, comma 2, lett. a) (retribuzione base mensile), 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. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, **La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso** si applica per le violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendere in ogni caso le seguenti:

- 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 d);
- c) ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata (si veda la previsione dell'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001);
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'amministrazione , quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni, al di fuori dei casi di cui all'art. 55 quater comma 1 lett. b) del D.Lgs. 165/2001; qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità nel biennio dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, al di fuori dei casi di cui all'art. 55 quater comma 2 del D.Lgs. 165/2001;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori e forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura escluderlo dal contesto lavorativo al di fuori dei casi di cui all'art. 55 quater comma 1 lett. e) del D.Lgs. 165/2001;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001;

h) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitto commessi fuori del servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

i) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) e comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

j) l'ipotesi considerata dall'art. 54 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, **la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso** si applica per violazione dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso i pubblici o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 165/2001;

b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

c) 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 al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 165/2001;

d) commissione in genere, anche nei confronti di terzi, di fatti od atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 1, commi 1 e 4 septies, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; (l'art. 1 della legge 16 del 1992 che sostituiva i commi 1, 2, 3, e 4 all'art. 15 L. 19 marzo 1990 n. 55 è stato abrogato dall'art. 274, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'art. 275 dello stesso ha, inoltre, disposto che i riferimenti contenuti in leggi, regolamenti, decreti o altre norme, a disposizioni del presente articolo, si intendono effettuate ai corrispondenti articoli del suddetto D.Lgs. n. 267/2000);

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, al di fuori dei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 165/2001;

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

f) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165 del 2001;

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, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

T ITOLO III - DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER L 'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Art . 8 - PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Salvo il caso di rimprovero verbale, non si possono adottare provvedimenti disciplinari 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.

2. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. 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. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 introdotto dal dall'art. 1, comma 51, L. 6 novembre 2012, n. 190).*

3. La sanzione del “rimprovero verbale”, che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata, senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico atto scritto adottata dal Direttore dell’Ente in qualità di U.P.D che effettuate le annotazioni di competenza, procederà ad inserirle nel fascicolo personale del dipendente.

a) **Quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, la censura o la multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**, vi provvede direttamente il **Direttore dell’Ente**, quale unico Dirigente Responsabile della Struttura.

In questi casi, eccetto che per la sanzione del rimprovero verbale, il Direttore dell’Ente, deve procedere tempestivamente e comunque, non oltre **venti giorni** dalla acquisizione della notizia dell'infrazione, alla contestazione scritta al dipendente, anche se in posizione di comando o fuori ruolo.

La contestazione deve contenere la convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, **con un preavviso che non può essere inferiore a dieci giorni (termine dilatorio comprensivo di sabati, domeniche e festivi) decorrenti dalla ricezione della contestazione-convocazione ovvero dal rifiuto della ricezione da documentare in apposito verbale**.

La contestazione, deve inoltre, contenere:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la contestazione dell’eventuale recidiva;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere agli atti istruttori del procedimento ed inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In nessun caso la decisione finale può essere già indicata nella contestazione, a pena di nullità del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, ogni comunicazione al dipendente, deve essere effettuata con gli strumenti previsti dal comma 5 dell'art. 55 bis del riformato D.Lgs. n. 165/2001 ossia tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, da parte di dipendente appositamente incarico ed in busta chiusa e sigillata. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente, qualora non intenda presentarsi, potrà inviare una memoria scritta o in caso di "grave ed oggettivo impedimento", potrà formulare "motivata istanza di rinvio" del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento previsto per questi motivi potrà essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Le modalità di svolgimento della seduta fissata per la difesa sono quelle indicate nella lettera b) del presente articolo.

Il Direttore dell'Ente, espletata l'eventuale ulteriore attività istruttoria di cui alla lettera b) del presente articolo, conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Il Direttore dell'Ente concluso il procedimento, trasmetterà il fascicolo all'uopo predisposto all'U.P.D. che effettuate le eventuali annotazioni di competenza, procederà a trasmetterlo al Responsabile del Servizio Amministrativo con le modalità di cui all'art. 4 comma 2 del presente regolamento per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Il procedimento deve essere concluso **entro sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito.

L'eventuale differimento fino a dieci giorni dei termini a difesa dovuti all'impedimento del dipendente, non incidono sui termini massimi di conclusione del procedimento, mentre per i periodi superiori, il termine di 60 giorni, dovrà essere prorogato in misura corrispondente.

La violazione dei suddetti termini, comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa (art. 55-bis comma 2 D.lgs. n. 165/2001).

b) Il Direttore quale responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), ha inoltre competenza disciplinare nei seguenti casi:

- per l'irrogazione di ogni altra sanzione "diversa" da quelle previste nelle lettere a), b), c) e d) dell'art. 6 di competenza del Direttore dell'Ente;
- nei casi in cui, dopo la contestazione del Direttore dell'Ente, emerga che la sanzione da comminare è più grave di quella inizialmente prevista per l'infrazione (ossia più grave di quelle previste nelle lettere a), b), c) e d) dell'art. 6);

Il Direttore quale U.P.D., salvo che nel caso previsto nell'ultimo periodo della lettera a), deve procedere tempestivamente alla contestazione e comunque **entro i venti giorni** successivi dalla data della lettera di comunicazione o da quando, sia comunque venuto a conoscenza, di un evento dal quale possa conseguire una responsabilità disciplinare per il dipendente.

La contestazione degli addebiti, deve contenere la convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso che non può essere inferiore a dieci giorni. La contestazione degli addebiti, inoltre, deve contenere gli elementi indicati nella predetta lett. a).

Le modalità ed i termini del procedimento sono identici a quelli espressi al punto a) del presente articolo.

Tuttavia, qualora la sanzione da applicare sia più grave di quelle previste nelle lettere a), b), c) e d) dell'art. 6 del presente Regolamento, i relativi termini saranno pari al doppio rispetto a quelli previsti nel richiamato punto a) (rispettivamente 40 giorni per la contestazione, 120 giorni per la conclusione del procedimento e convocazione per l'audizione non prima di 20 giorni) e salva l'eventuale sospensione disposta nei casi di grave ed oggettivo impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-ter del D.lgs. n. 165/2001.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Direttore dell'Ente nel caso in cui la sanzione sia più grave di quelle previste nelle lettere a), b), c) e d) dell'art. 6 del presente Regolamento, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre **la decorrenza del termine per la conclusione** del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Direttore dell'Ente.

Alla seduta fissata per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Direttore riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare. Qualora il dipendente non si sia avvalso della facoltà di non presentarsi e di inviare una memoria scritta, potrà svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

Il Direttore può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente incolpato, dalla persona che eventualmente lo assiste e dal Direttore.

Il Direttore dell'Ente, nel corso della propria attività istruttoria, può effettuare sopralluoghi, può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento presso altre amministrazioni pubbliche; chiedere la collaborazione o raccogliere dichiarazioni di altro dipendente o dirigente appartenente alla stessa Amministrazione del lavoratore incolpato od anche ad una diversa. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Può, inoltre, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irrogare le sanzioni applicabili per l'infrazione posta in essere, dandone comunicazione oltre che all'interessato, al Direttore dell'Ente e provvede effettuate le annotazioni di competenza alla formazione e trasmissione del fascicolo ai sensi dell'art. 4 comma 2.

Qualora il Direttore ritenga che non vi siano elementi sufficienti per dare luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione del procedimento e provvede alla formazione e trasmissione del fascicolo ai sensi dell'art. 4 comma 2.

La violazione dei suddetti termini, comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa (art. 55-bis comma 4 D.lgs. n. 165/2001).

4. Per quanto concerne i termini (60 e 120 giorni) per la conclusione dei procedimenti sanzionatori in parola, è sufficiente che la sanzione sia adottata entro i predetti termini previsti per la conclusione del procedimento, e non già notificata al lavoratore, costituendo la successiva comunicazione condizione di efficacia e non di validità della sanzione. Qualora il termine scada in giorno festivo, lo stesso viene prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

ART. 9 - ACCESSO AGLI ATTI

Al dipendente o, su espressa delega, a chi lo assiste nella sua difesa, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico ed eventualmente, ottenere copia degli stessi.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 introdotto dal dall'art. 1, comma 51, L. 6 novembre 2012, n. 190).

ART. 10 - TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

1. In caso di **trasferimento del dipendente** a qualunque titolo in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento (art. 55 bis comma 8 D.lgs. n. 165/2001);

2. **In caso di dimissioni del dipendente**, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (art. 55 bis comma 9 D.lgs. n. 165/2001);

ART. 11 CONSULENTE

1. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico e/o specialistico, il Direttore dell'Ente, nomina un consulente, all'interno dell'Ente, cui affida specifici incarichi, dandone avviso all'interessato.
2. In caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente il Direttore dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente in materia, dispone l'affidamento dell'incarico ad esterni.
3. Analoga facoltà spetta al Direttore dell'Ente per i procedimenti di competenza.

ART. 12 – IMPUGNAZIONI

1. L'art. 55, comma 3, del riformato D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che "la contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari avverso le sanzioni irrogate a seguito di procedimenti disciplinari".
2. Dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009 (16 novembre 2009), viene esclusa la possibilità di impugnare sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina od agli arbitri unici costituiti contrattualmente.
3. Fatta salva la competenza del **Giudice ordinario sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare ex art. 63 del D.lgs. n. 165/2001**, da proporre nel termine prescrizione quinquennale (salvo che per il licenziamento da impugnare entro 60 giorni art. 6 L. n. 604/1966) è da ritenersi esclusa l'applicazione anche della procedura di cui ai commi 6 e 7 della legge n. 300/1970 per effetto dell'abrogazione dell'art. 56 del D.lgs. n. 165/2001 (come da nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0034439 P-1.2.3.3 del 22.07.2010).

ART. 13 — PROCEDURA DI CONCILIAZIONE NON OBBLIGATORIA

1. A norma del richiamato art. 55, comma 3, "i contratti collettivi possono disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento". Detto strumento si colloca nella fase precedente l'irrogazione della sanzione, la relativa procedura dovrà essere istaurata e conclusa entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può comunque 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 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."

TITOLO IV – DEI PROVVEDIMENTI DI NATURA CAUTELARE

ART. 14 – COMPETENZA IN MATERIA DI SOSPENSIONE OD ALTRI PROVVEDIMENTI DI NATURA CAUTELARE.

Il Direttore dell'Ente è competente in via esclusiva all'adozione di tutti i provvedimenti sia discrezionali che vincolati a norma di legge, dei CCCCNLL vigenti o del presente regolamento, di natura cautelare.

ART. 15 - SOSPENSIONE CAUTELARE FACOLTATIVA IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (ART. 29 CCNL 1994/1997)

1. L'Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, **può disporre**, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 16- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE (ART. 55 –TER D.LGS. N. 165/2001)

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. L'Ente, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, **può prolungare** il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 3.
3. 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 (al rinvio a giudizio sono equiparati la richiesta di pena ex art. 444 c.p.p. , quella di giudizio immediato ex art. 453 c.p.p. o di decreto penale di condanna a pena pecuniaria ex art. 459 c.p.p., la citazione a giudizio nel giudizio pretorile ex art. 555 c.p.p. e la presentazione nel giudizio direttissimo ex art. 449 c.p.p.) per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o, comunque, per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (licenziamento con e senza preavviso).
4. Resta fermo **l'obbligo di sospensione** per i delitti già indicati dall'art. 1, commi 1 e 4-septies, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge n. 16 del 1992. (l'articolo 1 della legge 16 del 1992 che sostituiva i commi 1, 2, 3 e 4 all'art. 15, L. 19 marzo 1990, n. 55, è stato abrogato dall'art. 274, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'art. 275 dello stesso ha, inoltre, disposto che i riferimenti contenuti in leggi, regolamenti, decreti o altre norme, a disposizioni del presente articolo, si intendono effettuate ai corrispondenti articoli del suddetto D.Lgs. n. 267/2000. Pertanto resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente 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 97 del 2001, **in alternativa alla sospensione** di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3 (riportato in nota n. 1). Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica **l'art. 4 comma 1 della citata legge 97 del 2001** (riportato in nota n. 2).
6. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art. 55-ter del D.lgs. n. 165/2001, nonché la normativa prevista in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale per la parte non incompatibile con il predetto art. 55-ter.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi dei commi da 1 a 5, sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste', 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse

rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, (per i fatti contestati ulteriori rispetto a quelli oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto), 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 verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e 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, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni del licenziamento con e senza preavviso, e salvo il caso in cui 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 tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare, comunque, se sospeso rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

(1) art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio) L. n. 27.03.2001 n. 97 Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Pubblicata nella Gazz. Uff. 5 aprile 2001, n. 80.

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319 quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, 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. 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.

2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di 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, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

(2) 4. (Sospensione a seguito di condanna non definitiva). L. n. 27.03.2001 n. 97 Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

1. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato ⁽¹⁾.

(1) La Corte costituzionale, con sentenza 22 aprile-3 maggio 2002, n. 145 (Gazz. Uff. 8 maggio 2002, n. 18 - Prima serie speciale), ha dichiarato, tra l'altro, l'illegittimità del presente comma, nei sensi di cui in motivazione, nella parte in cui dispone che la sospensione perde efficacia decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

TITOLO V – DEI RAPPORTI TRA IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE

ART. 17 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE (Art. 55 ter D.lgs. n. 165/2001)

1. 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 di minore gravità, ovvero inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, **non è ammessa la sospensione del procedimento**.

Per le infrazioni di maggiore gravità, ovvero superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Direttore., **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, **salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente**.

2. 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, il Direttore, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Il dipendente licenziato e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra, su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

4. Il dipendente riammesso ai sensi del comma precedente, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il Direttore 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. In tutti i casi sopra riportati, **il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza (rectius dalla conoscenza della sentenza integrale, comprensiva della motivazione- circolare n. 14/2010 del 23.12.2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica) del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura**. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito ed il procedimento prosegue secondo l'ordinaria procedura.

7. Ai fini delle determinazioni conclusive, il Direttore, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del C.P.P., che qui di seguito si riporta integralmente: *“La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o*

non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”.

8. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora l'assoluzione sia motivata 'perché il fatto non costituisce illecito penale' non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni , nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter comma 4 del D.lgs. n. 165/2001).

ART. 18 — NORMA FINALE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia agli artt. 55 - 55 nonies del riformato D. Lgs. n. 165 del 30.3.01 e ad ogni altra normativa e/o Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo.

ALLEGATO 1

al REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI adottato con delibera n....del.....

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COME SOSTITUITO DALL'ARTICOLO 1, COMMA 44, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 (D.P.R. 16.04.2013 firmato dal Capo dello Stato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

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)

1. 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.
2. 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 diverse da quelle di cui al comma 1 e che rientrano tra quelle di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001. 3
3. 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 tal 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.
4. 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 è 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, 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. In ogni caso, indipendentemente 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 sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
4. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. 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.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. I piani di prevenzione della corruzione possono modulare tale importo, anche in misura ridotta, e comunque per un importo massimo non superiore a 150 euro.
7. Il dipendente in servizio 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.
8. 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 siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
L'Amministrazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal 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 i conviventi more uxorio, 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, 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 totale 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 dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. 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 che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

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 conclusione solo 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 conviventi more uxorio 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 prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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 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. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. 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 competente in caso di illecito amministrativo o penale. 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.

10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine della pubblica amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e 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 ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente. 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, fatti salvi i regali d'uso consentiti, 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 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. L'ufficio procedimenti disciplinari cura altresì 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.

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 colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, 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. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9. 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 decreto legislativo d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.