

UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE
DEL FRIULI CENTRALE

CODICE
DISCIPLINARE

art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i:

“La pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare, recante l’indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro.”

INDICE

CODICE CIVILE.....	3
CCRL 26.11.2004	4
D. LGS. N. 165/2001.....	12
CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE	20
REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	
D.P.R. 16-4-2013 n. 62	30

CODICE CIVILE

art. 2104 - Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale [c.c. 1176].

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende [c.c. 2086, 2094, 2236]

art. 2105 - Obbligo di fedeltà.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio [c.c. 2125].

Art. 2106 – Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione

CCRL 26.11.2004

CAPO VII

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

art. 13 *Obblighi del dipendente*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta.

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

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

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

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

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

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) 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;

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

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

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

art. 14 - Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23340 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;

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

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. omissis.

3. omissis.

4. omissis.

5. omissis.

6. omissis.

7. omissis.

8. omissis.

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

10. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

11 - 12.omissis.

art. 16 - Codice disciplinare

(art. 16 CCRL 26.11.2004)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

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 o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

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

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

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

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

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

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

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

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. 21, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del presente CCRL 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. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

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

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

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

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

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

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

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 13 del presente CCRL quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

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

art. 17 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. omissis.

2. omissis.

3. Qualora l'ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 14, comma 2, del presente CCRL

4. omissis.

5. omissis.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 16 (codice disciplinare) del presente CCRL, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'articolo 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato.

8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'articolo 129 c.p.p., pronunciata con la formula il fatto non sussiste, o perché l'imputato non lo ha commesso si procede analogamente al comma 7.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p..

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 16 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) del presente CCRL 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 posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il progresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

art 18 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, 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. 19 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 16 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso) del presente CCRL.

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati nell'articolo 1, comma 1, a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli articoli 68, comma 1, lettera a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 17 del presente CCRL in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 21, comma 2, lett. b) del presente CCRL, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'articolo 17, commi 7 e 8 del presente CCRL, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 17, comma 7, secondo periodo, del presente CCRL, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

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 è revocata di diritto e il dipendente

riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

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

D. LGS. N. 165/2001

*Testo aggiornato al D.Lgs. 75/2017
disposizioni in vigore per gli atti commessi successivamente al 22/06/2017
(art. 22, comma 13 D.Lgs. 75/2017)*

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

(sostituito dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009 e modificato dall'art. 12 del D. Lgs. 75/2017):

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare

(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009, modificato dall'art. 13 del D. Lgs. 75/2017):

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni

punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità'.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito *da un codice identificativo*.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della

retribuzione, commisurata alla gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso e la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare e' interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente e' stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

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

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilita' del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidita' degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalita' di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestivita'. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni e' di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni piu' gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penali.

(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009 e modificato dall'art. 14 del d. Lgs. 75/2017):

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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti 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, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater - Licenziamento disciplinare.

(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 116/2016 e da ultimo dall'art. 15 del D. Lgs. 75/2017)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) 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;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per piu' 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;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsita' documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignita' personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale e' prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

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

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalita' fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attivita' lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. ((COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75)).

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento e' senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione e' disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilita' del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente e' convocato, per

il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e puo' farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato puo' inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente puo' essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilita' del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidita' della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilita' e' esercitata, con le modalita' e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilita' di proroga. L'ammontare del danno risarcibile e' rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non puo' essere inferiore a sei mensilita' dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse e' data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorita' giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni.

(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009 e modificato dall'art. 16 del D. Lgs. 75/2017):.

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalita' fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilita' penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonche' il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

(aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009 e modificato dall'art. 17 del D. Lgs. 75/2017)

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del

procedimento disciplinare e' limitata, in conformita' ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI UDINE

Valido anche per l'Unione Territoriale Intercomunale Friuli Centrale ai sensi dell'art. 47 del proprio Statuto

TITOLO I

DISPOSIZIONI VARIE.

art. 1. Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Udine (di seguito "Codice") costituisce attuazione dell'art. 54 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001 alla luce delle indicazioni espresse nella Delibera n. 75/2013 - " Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d. Lgs. n. 165/2001)" - della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nella propria funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "Autorità").
2. Il Codice integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013 (di seguito "Codice generale") che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare. Il Codice generale è allegato al presente Codice quale presupposto e parte integrante dello stesso.
3. Il Codice costituisce elemento essenziale e parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Udine.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Comune di Udine. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
5. Il Codice si adegua automaticamente alle disposizioni applicabili in materia che dovessero intervenire successivamente alla sua approvazione mediante rinvio dinamico alle stesse.

art. 2. Approvazione, efficacia, applicazione, integrazioni e/o modificazioni, pubblicità del Codice.

1. Il Codice è approvato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, che, a tal fine, si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, a seguito di procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione. In particolare l'Organismo indipendente di valutazione verifica la conformità del Codice a quanto previsto nelle Linee guida di cui al comma 1 del precedente articolo e assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della prestazione nel senso della rilevanza del rispetto del Codice stesso ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente.
2. Il Codice in sede di prima approvazione produce effetto contestualmente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. Le previsioni del Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Udine nonché, per quanto compatibili, 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 del vertice politico del Comune di Udine nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e di servizi a favore del Comune di Udine. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale.
4. Le previsioni del Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati

o partecipati dal Comune di Udine.

5. E' assicurata la più ampia diffusione al Codice secondo le medesime modalità previste per il Codice generale. In tal senso l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assicura l'inserimento del Codice sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet del Comune di Udine nonché la sua trasmissione tramite e-mail ai dipendenti comunali. I Dirigenti responsabili curano la trasmissione del Codice 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 del vertice politico del Comune nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e di servizi a favore del Comune di Udine. Inoltre il Dirigente responsabile, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o ai nuovi incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del Codice e del Codice generale. La copia del Codice e del Codice generale così sottoscritte vengono conservate nel fascicolo personale del dipendente nel caso di assunzione e conservate agli atti dal Dirigente responsabile nel caso di conferimento di incarico.

6. Quanto previsto dal presente articolo si applica anche per i casi di modificazioni e/o integrazioni al Codice. Le modificazioni e/o integrazioni producono effetto, di norma, dal momento in cui la deliberazione giunta che le approva è pubblicata sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet del Comune di Udine. Si applica inoltre quanto previsto al terzo periodo del precedente comma.

art. 3. - Vigilanza sull'applicazione del Codice e del Codice generale

1. I Dirigenti di servizio vigilano costantemente sul rispetto del Codice e del Codice generale da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui sono responsabili ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente.

2. Il controllo sul rispetto del Codice e del Codice generale da parte dei Dirigenti di servizio nonché sulla mancata vigilanza degli stessi sull'attuazione e sul rispetto del Codice e del Codice generale presso le strutture di cui sono responsabili è esercitato dal soggetto sovraordinato che attribuisce loro gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della prestazione.

3. L'Organismo indipendente di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione generale sull'applicazione del Codice e del Codice generale, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. Svolge, inoltre, nei confronti dei Dirigenti un'ulteriore attività specifica di supervisione sull'applicazione del Codice e del Codice generale e di verifica sull'effettività del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei detti Codici, i cui risultati sono considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale. Il rispetto delle disposizioni del Codice rileva ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti.

4. L'attività di cui ai precedenti commi del presente articolo è assicurata nel rispetto delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

art. 4 - Monitoraggio sull'attuazione del Codice e del Codice generale.

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice e del Codice generale rilevando, in particolare, il numero e il tipo delle violazioni delle regole accertate e sanzionate e individuando le aree dell'amministrazione in cui si concentra il più elevato tasso delle dette violazioni.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede alla comunicazione all'Autorità dei dati inerenti gli esiti del monitoraggio di cui al precedente comma 1.. Assicura inoltre che tali dati

siano pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione e siano valutati in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché del Codice. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione utilizza i medesimi dati ai fini della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le violazioni alle regole del Codice e del Codice generale.

3. L'attività di cui al presente articolo è assicurata nel rispetto delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

art. 5. Attività dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio di cui ai precedenti due articoli sono svolte con il supporto dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando nelle attività di competenza le garanzie in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui all'art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle previsioni di legge, del Codice e del Codice generale nonché dei contratti collettivi di lavoro, individuali e collettivi, in materia di rapporto di lavoro pubblico l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d) L. n. 190/2012.

4. Nell'espletamento delle attività di cui al presente articolo l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si conforma alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

art. 6. Funzioni dell'Autorità.

1. Il Codice e ogni modificazione e/o integrazione dello stesso, una volta definitivamente approvati,

sono inviati all'Autorità, secondo le modalità dalla stessa stabilite, al fine di consentire l'espletamento della prevista attività di verifica della conformità dei codici adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida dall'Autorità stessa in tema emanate.

2. L'Autorità raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dai Responsabili della prevenzione della corruzione e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposte dagli Organismi indipendenti di valutazione.

3. L'Autorità esercita attività di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia di quanto previsto dal Codice e tal fine dispone di poteri ispettivi in base al combinato disposto dell'articolo 1 comma 2 lettera f) e comma 3 L. n. 190/2012.

TITOLO II

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

art. 7. Norma generale.

1. Fermo quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo 1, il presente Titolo contiene disposizioni disciplinari specifiche per il Comune di Udine.

art. 8. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 Codice generale)

1. In deroga a quanto previsto all'articolo 4 comma 5 del Codice generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 50,00=.

2. La stima del valore dei regali o delle altre utilità è effettuata dal Dirigente del servizio cui afferisce il dipendente secondo una valutazione che tenga conto del valore ordinariamente e generalmente riconosciuto al regalo o all'altra utilità.

3. Fermo restando il limite di valore singolo di cui al precedente comma 1, nell'anno solare non possono essere ricevuti regali o altre utilità che nella totalità superino il valore di Euro 150,00=.

4. Si intendono esclusi dall'applicazione del Codice e del Codice generale i regali e le donazioni fatti ai dipendenti comunali dai loro colleghi in occasione di eventi eccezionali, quali ad esempio cessazioni dal servizio o lutti familiari.

5. Al di fuori dei casi in cui il fatto costituisca o possa costituire reato e ferma ogni altra responsabilità del dipendente, i regali o le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti vengono senza ritardo restituiti al concedente, laddove agevolmente individuabile, a cura e responsabilità del Dirigente del servizio cui afferisce il dipendente interessato con specifica verbalizzazione delle operazioni di resa. Se non risulta possibile procedere alla restituzione, il regalo o l'altra utilità viene destinato a cura del Dirigente medesimo a fini istituzionali del servizio di assegnazione mediante specifico atto determinativo che dia conto dell'impossibilità della detta restituzione. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

6. Ai fini dell'art. 4 comma 6 del Codice generale sono soggetti privati aventi un interesse economico significativo in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente interessato;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza del dipendente interessato;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente interessato.

7. L'elencazione di cui al precedente comma ha carattere meramente esemplificativo e non esclude,

quindi, la necessità di effettuare ogni necessaria valutazione in ordine a eventuali ulteriori ipotesi di

sussistenza del suddetto interesse economico significativo in relazione alla specifica natura dell'incarico.

8. L'attività di vigilanza prevista dal comma 7 dell'art. 4 del Codice generale è assicurata dal Dirigente del servizio di afferenza del dipendente interessato.

art. 9. - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 Codice generale)

1. In sede di prima applicazione del Codice la comunicazione circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio deve essere assicurata in forma scritta al Dirigente del servizio di afferenza da parte del dipendente entro il 28.02.2014.

2. A regime tale comunicazione deve essere comunque garantita entro l'ottavo giorno consecutivo successivo a quello dell'assunzione.

3. La comunicazione circa l'adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio deve essere assicurata in forma scritta al Dirigente del servizio di afferenza da parte del dipendente entro l'ottavo giorno consecutivo successivo a quello dell'adesione stessa.

4 Il dipendente assicura tempestivamente ogni necessario aggiornamento della comunicazione già resa.

5. Il Dirigente del servizio di afferenza, ricevuta la comunicazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa del proprio servizio.

6. In caso di accertamento positivo il Dirigente del servizio di afferenza comunica in forma scritta al dipendente interessato l'effettiva sussistenza della questione e le funzioni d'ufficio cui lo stesso rimane assegnato indicando le ragioni della mancanza dell'incompatibilità delle stesse rispetto alla situazione dichiarata, ferma restando ogni ulteriore eventuale necessaria valutazione e conseguente decisione organizzativa. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria

conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

7. Il Dirigente del servizio di afferenza effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del dipendente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

8. In ogni caso il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui fa parte a qualunque titolo quando è prevista l'erogazione di compensi o altre utilità di qualunque natura.

art. 10 Comunicazione degli interessi finanziari di dipendenti (art. 6 comma 1 Codice generale)

1. In sede di prima applicazione del Codice l'informazione prevista dal comma 1 dell'articolo 6 del Codice generale deve essere assicurata in forma scritta al Dirigente del servizio di afferenza da parte del dipendente entro il 28.02.2014.

2. A regime tale comunicazione deve essere garantita all'atto di assegnazione all'ufficio e comunque entro l'ottavo giorno consecutivo successivo a quello dell'instaurazione del rapporto di collaborazione.

3. Il dipendente assicura tempestivamente ogni necessario aggiornamento della comunicazione già resa.

4. Il Dirigente del servizio di afferenza, ricevuta l'informazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa.

5. In caso di accertamento positivo il Dirigente del servizio di afferenza comunica in forma scritta al dipendente interessato l'effettiva sussistenza della questione e le funzioni d'ufficio cui lo stesso rimane assegnato indicando le ragioni della mancanza dell'incompatibilità delle stesse rispetto alla situazione dichiarata, ferma restando ogni ulteriore eventuale necessaria valutazione e conseguente decisione organizzativa. Il Dirigente del Servizio di afferenza vigila sul rispetto da parte del dipendente di quanto così comunicato. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

6. Il Dirigente del servizio di afferenza effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del dipendente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

art. 11 Conflitti di interesse (art. 6 comma 2 Codice generale)

1. Con riferimento a quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 6 del Codice generale si applica quanto previsto dal successivo articolo 12 .

art. 12. Obbligo di astensione (art. 7 Codice generale)

1. La comunicazione di astensione, nei casi di cui al comma 1 dell'art. 7 del Codice generale, è effettuata da parte del dipendente al Dirigente del servizio di afferenza, senza ritardo alcuno e non appena rilevatane la causa, mediante comunicazione scritta riportante la motivazione dell'astensione stessa.

2. Il Dirigente del servizio di afferenza, ricevuta la comunicazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa.

3. In caso di accertamento positivo il Dirigente del servizio di afferenza comunica in forma scritta al dipendente interessato di essere sollevato dalla specifica attività e assegna la stessa ad altro dipendente ovvero, in caso di mancanza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé stesso ogni compito inerente l'attività in parola. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

4. Il Dirigente del servizio di afferenza effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del dipendente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente del servizio di afferenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.

art. 13 Prevenzione della corruzione (art. 8 Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Udine.

2. I dipendenti assicurano piena e pronta collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni richiesta dallo stesso formulata in ordine in particolare a comunicazioni di dati in possesso presso le strutture di afferenza.

3. I dipendenti segnalano in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e in ogni caso in cui ciò sia ritenuto rilevante ai fini del presente articolo.

4. Con riguardo a tali segnalazioni in via generale è adottata ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.

5. In particolare in conformità a quanto previsto dall'art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001:

- fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 codice civile, il dipendente comunale di cui al precedente comma 3 non

può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a 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 la sua identità 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 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 nel Comune di Udine;

- la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti L. n. 241/1990.

6. Il Comune di Udine garantisce ogni misura di riservatezza necessaria a tutelare il dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

art. 14. - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 Codice generale)

1. Il dipendente osserva le misure di prevenzione contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Udine.

2. I dipendenti assegnati agli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione assicurano piena e pronta collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza e dell'integrità per ogni richiesta dagli stessi formulata in ordine in particolare ai dati in loro possesso.

art. 15. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 Codice generale)

1. Il dipendente deve tenere una condotta che non sia in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e che comunque risulti compatibile con la dignità e il prestigio del Comune di Udine.

2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie, non chiede di interloquire con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue una propria questione privata facendo valere la propria posizione all'interno del Comune e non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente finalizzati a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o del Comune di Udine in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente non anticipa in nessun caso i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa e non diffonde, comunque, i risultati di procedimenti prima che gli stessi siano conclusi.

art. 16 - Comportamento in servizio (art. 11 Codice generale)

1. Il Dirigente di servizio assicura il controllo necessario relativamente all'utilizzo da parte dei dipendenti assegnati alla propria responsabilità dei permessi di astensione dal lavoro allo scopo di verificare che lo stesso avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il Dirigente di servizio, i Responsabili di Posizione Organizzativa e i Direttori di Unità Operativa vigilano sull'effettiva presenza dei dipendenti assegnati alla rispettiva responsabilità durante l'orario di lavoro e sul corretto utilizzo da parte degli stessi dei sistemi di registrazione delle

presenze. In tal senso i Responsabili di Posizione Organizzativa e i Direttori di Unità Operativa assicurano tempestivamente al Dirigente di servizio di afferenza ogni necessaria segnalazione.

3. Il Dirigente di servizio, laddove accerti anomalie a seguito delle attività poste in essere ai sensi dei precedenti due commi e ferma restando ogni valutazione sull'attivazione di procedimenti disciplinari di propria competenza, segnala in forma scritta e senza ritardo alcuno tali situazioni all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4. Il dipendente utilizza per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dal Comune di Udine il materiale, le attrezzature, i servizi e più in generale le risorse poste a sua disposizione.

5. Il dipendente utilizza le risorse di cui al precedente comma comunque in una prospettiva di efficienza ed economicità dell'azione pubblica.

art. 17. - Rapporti con il pubblico (art. 12 Codice generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi nel termine di trenta giorni dal ricevimento delle stesse, salvi diversi termini previsti da disposizioni di legge o regolamentari.

2. Il dipendente risponde, in conformità di quanto previsto al precedente comma, alle richieste pervenute in forma di posta elettronica utilizzando lo stesso mezzo, garantendo l'eshaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari per l'identificazione del responsabile.

3. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o pone in essere altre forme di esternazione in qualità di rappresentante del Comune di Udine solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni o a porre in essere altre forme di esternazione che siano funzionali alle attività di servizio e comunque omettendo giudizi e considerazioni personali. In tutti i casi deve essere salvaguardata l'immagine del Comune di Udine.

4. Il dipendente si rivolge agli utenti con modi di cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e con la massima tempestività, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione sobrio, pertinente ed efficace e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.

5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

6. I dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono tenere in particolare un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità in un'azione amministrativa imparziale e oggettiva, in particolare operando nel pieno rispetto delle leggi, sottraendosi al condizionamento da parte di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, attraverso pressioni di qualunque natura, comprese quelle politiche, sindacali o provenienti dai superiori gerarchici o da altri Dirigenti o collaboratori. Essi assolvono ai propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico e in modo da garantire la massima obiettività.

7. I dipendenti che svolgono attività di natura tecnica o professionale devono tenere in particolare un comportamento che sia anche conforme a quanto previsto nei codici deontologici dei rispettivi Ordini o Albi professionali.

8. I dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite comunque considerate riservate e ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine del Comune di Udine.

9. I dipendenti addetti agli uffici che istituzionalmente hanno rapporti con il pubblico in particolare operano con cortesia e disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione

con gli utenti, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti e direttamente gli utenti stessi agli uffici e ai funzionari competenti e rispondono nella maniera più completa e accurata possibile.

art. 18. - Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 Codice generale)

1. La comunicazione prevista dal comma 3 dell'art. 13 del Codice generale è assicurata in forma scritta dal Dirigente di servizio a favore del Dirigente gerarchicamente sovraordinato. Il Dirigente assicura tempestivamente ogni necessario aggiornamento della comunicazione già resa.
2. Il Dirigente gerarchicamente sovraordinato, ricevuta la comunicazione, accerta se la situazione sia tale da ledere o meno l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. In caso di accertamento positivo il Dirigente gerarchicamente sovraordinato comunica in forma scritta al Dirigente interessato l'effettiva sussistenza della questione e le funzioni d'ufficio cui lo stesso rimane assegnato indicando le ragioni della mancanza dell'incompatibilità delle stesse rispetto alla situazione dichiarata, ferma restando ogni ulteriore eventuale necessaria valutazione e conseguente decisione organizzativa. Il Dirigente gerarchicamente sovraordinato vigila sul rispetto da parte del Dirigente interessato di quanto così comunicato. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente gerarchicamente sovraordinato al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.
4. Il Dirigente gerarchicamente sovraordinato effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività a causa di una eventuale intempestiva comunicazione da parte del Dirigente interessato, ferme restando la responsabilità disciplinare e ogni altra eventuale forma di responsabilità dello stesso. Copia della decisione è tempestivamente trasmessa a cura del Dirigente gerarchicamente sovraordinato al Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni propria conseguente valutazione e decisione di competenza nonché per l'adeguata conservazione.
5. Il Dirigente di servizio, fermo restando l'obbligo di osservanza a proprio carico, è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla propria responsabilità.
7. Il Dirigente di servizio, laddove rilevi una situazione di inosservanza alle disposizioni in tema incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro di un dipendente assegnato alla propria responsabilità effettua ogni valutazione e prende ogni necessaria conseguente decisione circa gli eventuali effetti già realizzatisi sulla imparzialità dell'attività e circa le conseguenti responsabilità personali del dipendente, assicurandone immediata notizia scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Dirigente di servizio, altresì, fornisce senza ritardo alcuno apposita notizia all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per le attività di competenza.
8. Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice Generale e riferiti ai Dirigenti di servizio nei confronti dei dipendenti assegnati alle strutture di cui sono responsabili si intendono riferiti ai Direttori di Dipartimento relativamente ai Dirigenti di servizio e direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente ai Direttori di Dipartimento.

art. 19. - Formazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice e del Codice generale.
2. Dirigenti di servizio promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui sono responsabili. A tal fine i Dirigenti di servizio assicurano la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alla struttura di cui sono responsabili relativamente al contenuto del Codice e del Codice generale

anche segnalando, a tal fine, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

3. Al personale del Comune di Udine sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e del Codice generale nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. In caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti ai sensi del precedente comma potranno organizzarsi corsi specifici rivolti a determinate categorie di personale.

art. 20. - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice e nel Codice generale costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

art. 21. Violazione degli obblighi previsti dal Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, fermo restando ogni diverso titolo di responsabilità, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalle legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. E' fatto rinvio a quanto altro previsto dall'articolo 16 Codice generale.

D.P.R. 16-4-2013 n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

il seguente regolamento:

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, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
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 di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
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 tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
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, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

art. 8 - Prevenzione della corruzione

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

art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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 nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

art. 12 - Rapporti con il pubblico

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

accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

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

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio

annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

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