



**COMUNE DI MARACALAGONIS**  
**Provincia di Cagliari**

**Codice di comportamento**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del //201  
Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Allegato n. 2 - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Maracalagonis**

(approvato con Deliberazione di Giunta n. del

### **Articolo 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 di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Comune di Maracalagonis devono rispettare.
2. Il Codice è adottato dal Comune di Maracalagonis con l'intento di assicurare la trasparenza, l'integrità e la legalità nelle attività dell'Ente.
3. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le disposizioni del Codice di comportamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

### **Articolo 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Maracalagonis.
2. Nei confronti dei consulenti di Comune di Maracalagonis, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture in favore o per conto dell'Amministrazione, le norme del Codice costituiscono principi generali da recepire nei singoli contratti di affidamento.

### **Articolo 3**

#### **Principi generali**

1. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza. Perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitano i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agiscono in posizione di indipendenza, 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 dell'Amministrazione.
4. Il dipendente orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e nello svolgimento delle attività amministrative gestisce le risorse pubbliche nella logica del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assume comportamenti tali da stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione. Il dipendente informa l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, la nazionalità o l'origine etnica, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la nascita, le condizioni sociali e di salute, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale o su qualsiasi altro fattore discriminante.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini. Garantisce l'accesso alle informazioni detenute in ragione dei suoi compiti, nell'osservanza delle disposizioni di legge.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 4**

#### **Dipendenti impegnati in aree particolarmente esposte a rischio corruzione**

1. Il dipendente impegnato in aree particolarmente esposte a rischio corruzione agevola la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati dal responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora se ne renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente collabora affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici.

### **Articolo 5**

#### **Dipendenti condannati per i delitti contro la Pubblica Amministrazione**

1. I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo

Il del libro secondo del codice penale), sono tenuti a renderne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi dipendenti è precluso:

- a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **Articolo 6**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
3. È vietato ad ogni dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chiedere, o per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. 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 finalità istituzionali con le modalità previste dall'ordinamento.
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. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Articolo 7**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati personali, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al responsabile dell'ufficio in cui lo stesso è incardinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno della stessa; la comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli 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. Ai fini del precedente comma interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in cui il dipendente è incardinato l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e comunque vantaggi economici di ogni genere.

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

#### **Articolo 8**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di servizi di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, e in qualunque modo retribuiti, in essere o intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando:

- a) la sussistenza di rapporti finanziari con i predetti soggetti;
- b) se detti rapporti finanziari riguardino altresì il coniuge, i parenti o affini entro il secondo grado e i conviventi;
- c) se i soggetti privati con i quali intercorrano o siano intercorsi tali rapporti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.

3. 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.

## **Articolo 9**

### **Conflitti di interesse e obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, 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, da intendersi come giornaliera o settimanale e che coinvolga anche l'ambito familiare, 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 Responsabile del Servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Responsabile del Servizio decide il Segretario Comunale. Il segretario comunale adotta un provvedimento con il quale individua il soggetto che dovrà sostituire il responsabile incompatibile. Le relative comunicazioni e decisioni sono archiviati presso l'ufficio personale

## **Articolo 10**

### **– Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza
3. 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.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

## **Articolo 12**

### **Comportamento nella vita sociale**

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

## **Articolo 13**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente tiene un comportamento decoroso e un tono di voce pacato e rispetta i termini degli adempimenti e adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, dei responsabili e del segretario, comportamenti che assicurino una piena e pronta collaborazione, un atteggiamento partecipativo, di disponibilità e impegno e impronta la propria attività ai principi di correttezza e tempestività.

Egli svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità senza resistenze, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli ai propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione.

2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:
  - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente, inoltre:
  - a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
  - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio responsabile o Responsabile del Servizio;
  - c. rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio richiedendo sempre l'autorizzazione preventiva al proprio responsabile o al segretario nel caso dei responsabili e non comunicando l'assenza telefonicamente o con altre modalità.
  - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici della né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile del Servizio del servizio nel quale risulta incardinato;
  - f. utilizza gli strumenti di comunicazione di servizio (telefono fisso, telefono cellulare, personal computer, fax, etc.) esclusivamente per l'espletamento del servizio, e limita per ragioni di carattere personale l'utilizzo di tali mezzi e di quelli privati al tempo strettamente necessario alle comunicazioni indispensabili e urgenti, che non pregiudichino lo svolgimento della normale attività di servizio.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
  - a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
  - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
  - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
  - a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
  - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
  - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo Responsabile del Servizio;
  - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
  - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
  - a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile del Servizio;
  - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
  - a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile del Servizio competente;

b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.

10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:

a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;

c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

## **Articolo 14**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente che lavora a contatto con il pubblico espone in modo visibile il *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente 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 accurata e tempestiva possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne messe a disposizione dall'Amministrazione e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente oppure alle competenti strutture informative di Comune di Maracalagonis. Le richieste formali pervenute per errore devono essere trasmesse all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e qualora sia possibile, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità od il coordinamento.

4. Nella trattazione dei procedimenti il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. 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.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Si adopera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la migliore opzione possibile tra le opportunità offerte e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Il dipendente 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 dell'Amministrazione.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di privacy, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

### **Articolo 15 i responsabili di servizio**

#### **Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio nominati ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.lgs 267/2000 a cui sono state attribuite funzioni dirigenziali ai sensi dell'art 109 comma 2 dello stesso TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere l'incarico di direzione, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il Responsabile del Servizio 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 Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del Servizio 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 Responsabile del Servizio 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 Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, il Responsabile del Servizio tiene conto delle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'articolo 14, comma 5, DLgs. 150/2009.

7. Il Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.

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

9. Il Responsabile del Servizio deve controllare che:

a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;

b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; c. la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

10. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie e, ove venga a conoscenza di un illecito, 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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. 165/2001.

11. Il Responsabile del Servizio deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" od altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

12. Il Responsabile del Servizio, 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.

13. Il Responsabile del Servizio, al fine di attestare la presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge magnetico.

14. Il Responsabile del Servizio può rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

## **Articolo 16**

### **Attività formative**

1. L'Amministrazione annualmente organizza attività formative per il personale in materia di integrità, legalità e trasparenza, affinché esse diventino parte integrante di una cultura pervasiva dell'intera organizzazione, orientandone in modo sistematico l'azione amministrativa.

Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel piano di prevenzione della corruzione. Esse sono finalizzate a garantire ai dipendenti una piena ed omogenea conoscenza dei

contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni contenute nei medesimi.

3. I dipendenti che operano nelle aree con attività particolarmente esposte al rischio corruzione, intesa in senso lato come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.

4. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

#### **Articolo 17**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente si astiene dal partecipare ad ogni fase contrattuale, per conto dell'Amministrazione, che riguardi 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. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.

4. 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 superiore gerarchico.

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

#### **Articolo 18**

##### **Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura, il nucleo di valutazione, il revisore e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, 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. 165/2001.

4. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Annualmente il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sul livello di attuazione del Codice, rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, nonché le aree dell'Amministrazione nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.

6. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e al nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio. Vengono, altresì, pubblicati sul sito istituzionale.

7. Il nucleo di valutazione svolge, l'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012

#### **Articolo 19**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte, al pari dell'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.



Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione. Si applica il presente codice dei procedimenti disciplinari

3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, può dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

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

7. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

## **Articolo 20**

### **Disposizioni**

1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente". E' inoltre trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice. Gli stessi, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.

4. Il soggetto competente ad emanare pareri sull'applicazione del presente codice è individuato nel Responsabile della prevenzione della Corruzione.

5. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

LE SANZIONI Per quanto riguarda il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'art. 55 co. 4-6 d.lgs 165/01 stabilisce: 1) "Ciascuna amministrazione secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. Su segnalazione del capo della struttura, in cui il dipendente lavora, tale ufficio: - contesta l'addebito, - istruisce il procedimento disciplinare - applica la sanzione. 2) Quando le sanzioni da applicare sono il rimprovero verbale e la censura, il capo della struttura, in cui il dipendente lavora, provvede direttamente. 3) Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito, 4) Il dipendente "viene sentito, a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato 5) Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni 6) Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione" È, dunque, illegittima l'irrogazione di una sanzione disciplinare non preceduta dalla contestazione con indicazione precisa dei fatti. Il responsabile della struttura, in cui il dipendente presta servizio, provvede direttamente, quando la sanzione sia la censura od il rimprovero verbale. In ogni altro caso, invece, egli deve segnalare, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento e darne contestuale comunicazione all'interessato. I contratti collettivi prevedono anche che la contestazione scritta dell'addebito debba essere tempestiva e, comunque, non oltre 20 giorni da quando l'ufficio istruttore, secondo l'ordinamento dell'amministrazione, è venuto a conoscenza del fatto. IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI Per quanto riguarda i mezzi di tutela, a disposizione del dipendente nei cui confronti sia stata irrogata una sanzione disciplinare, egli ha a disposizione 4 alternative: - le procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi - il Collegio arbitrale di disciplina - il Collegio di conciliazione previsto dall'art. 66 d.lgs 165/01 - l'arbitrato unico Il Collegio arbitrale: ancora l'art. 55 d.lgs 165/01 al co. 7 prevede: 1) "ove i contratti collettivi non prevedano procedure di conciliazione, entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore ovvero di rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla davanti al Collegio arbitrale di disciplina dell'amministrazione in cui lavora, 2) il Collegio emette la sua decisione entro 90 giorni dall'impugnazione e l'amministrazione vi si conforma 3) durante tale periodo la sanzione resta sospesa" 4) Il Collegio si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da una persona esterna all'Amministrazione, di provata esperienza e indipendenza. Il Collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire un unico collegio arbitrale, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e

di funzionamento. Il collegio di conciliazione: l'art. 56 del d.lgs 165/01 prevede che, se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Collegio di conciliazione istituito presso la Direzione provinciale del lavoro. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore della Direzione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'amministrazione. A norma del co. 2 dell' art. 66 d.lgs 165/01: "la richiesta di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata alla direzione presso la quale è istituito il collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento" Copia della richiesta deve essere spedita dallo stesso lavoratore all'amministrazione di appartenenza. La richiesta deve precisare: - l'amministrazione di appartenenza e la sede presso la quale il lavoratore è addetto - il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura - l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della domanda - la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale. Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, deposita presso la direzione osservazioni scritte. Nello stesso atto nomina il proprio rappresentante in seno al Collegio. Entro i 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la data per il tentativo di conciliazione. Se la conciliazione riesce, viene redatto processo verbale che costituisce titolo esecutivo. Se la conciliazione non riesce nel successivo giudizio, sono acquisiti i verbali del tentativo di conciliazione non riuscito ed il giudice può valutare il comportamento tenuto dalle parti nella fase conciliativa ai fini del regolamento delle spese. L'arbitro unico: il 23/1/01 è stato sottoscritto, presso la sede dell'ARAN, dalle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative il contratto collettivo nazionale quadro avente ad oggetto l'arbitrato unico, il quale, in materia di sanzioni disciplinari, è alternativo al collegio arbitrale di disciplina cui fa riferimento l'art. 55 d.lgs 156/01. Con l'entrata in vigore del c.c.n.q. viene meno la possibilità di ricorrere al collegio di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro. Il nuovo sistema lascia, quindi, la sola alternativa tra ricorso all'arbitro unico e ricorso al collegio arbitrale di disciplina. Ricorso all'autorità giudiziaria: il lavoratore che voglia far decidere la legittimità della sanzione disciplinare al giudice del lavoro, non deve impugnarla né davanti al collegio arbitrale di disciplina né davanti al collegio di conciliazione, bensì deve esperire semplicemente, il tentativo obbligatorio di conciliazione davanti al Collegio di conciliazione di cui all'art. 65 d.lgs 165/01 e cioè presso la Direzione provinciale del lavoro. Infine, un'ultima importante precisazione: secondo un'importante pronuncia della Corte di Cassazione (7704/03), nel caso di un procedimento disciplinare per l'irrogazione del licenziamento senza preavviso, a seguito di condanna penale passata in giudicato, per uno dei gravi reati previsti dalla legge, il procedimento deve esaurirsi entro il termine finale di 120 giorni previsti dal contratto collettivo e non entro quello di 90 giorni previsti dalla legge 19/90. 5 La contrattazione collettiva, infatti, può disciplinare, oltre che la tipologia delle infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, anche il procedimento disciplinare, per esempio stabilendo i termini entro cui deve svolgersi. ENTI LOCALI Per quel che riguarda la responsabilità disciplinare dei dipendenti degli Enti Locali, va ricordato che già il contratto collettivo nazionale del Comparto delle Regioni - autonomie locali, sottoscritto il 6/6/95 ha anticipato le norme che sarebbero state recepite nel codice di comportamento adottato con decreto 28/11/00 del Presidente del consiglio dei Ministri

#### **Nota di chiusura**

Su questo documento il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva di effettuare, quando necessario, interventi di "micro-revisioni" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti; le vere e proprie modifiche del documento e quindi gli interventi di aggiornamento strutturale e sostanziale del Piano Triennale saranno indicate anche nell'apposita pagina riservata al Programma nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del portale di Comune di Maracalagonis.



COMUNE DI MARACALAGONIS  
PROVINCIA DI CAGLIARI

OGGETTO: SANZIONI VIOLAZIONE CODICE DISCIPLINA RE

Il presente documento è riferito all'insieme delle disposizioni Contratto Collettivo del comparto Enti locali 11.4.2008, per le ipotesi che continuano ad applicarsi, unitamente alle nuove disposizioni introdotte nel D. Lgs. n.165/2001 come modificato dal D. Lgs. n.150/2009 (Decreto Brunetta).

Le disposizioni del D. Lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi dell' art. 55 come modificato dall'art. 68 del D. Lgs. n.150/2009.

La tabella che segue riporta le fattispecie disciplinari previste dall'ultimo CCNL 1.4.2008 e le modifiche del Decreto, che integrano o modificano gli elementi essenziali dei comportamenti rilevanti disciplinarmente, attribuiscono nuove sanzioni o ne modificano l'entità.

Le diverse disposizioni sono accorpate per sanzione di riferimento.

Fonte	Fattispecie Disciplinari	Sanzioni	Abrogazioni per incompatibilità CCNL in vigore
Art 3 comma 4 CCNL 11/4/2008	a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...); b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300.	Dal minimo del Rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.	a) ....., anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;  f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

<p>Art. 3, comma 5 CCNL 11/4/2008</p>	<p>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) (...) arbitrario abbandono del servizio;  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;  g) comportamenti, non reiterati, 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, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.</p>	<p><i>c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni e (...)</i></p> <p><i>f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;</i></p> <p><i>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;</i></p>
	<p>Lavoratore o il dirigente, della stessa o di</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione</p>	

Art. 55 bis, c. 7. D.Lgs 165	altra PA, 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'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;	della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso.	
Art. 55 sexies, c. 3, D.Lgs 165	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa e, per i soli dirigenti, decurtazione dell'indennità di risultato per il doppio della durata della sospensione.	
Art. 55 sexies comma 1 D Lgs 165	Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento.	
Art. 3, comma 6 CCNL 11/4/2008	<p>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;</p> <p>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;</p>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi.	<p><i>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;</i></p> <p><i>d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;</i></p> <p><i>e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti</i></p>

	<p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi., a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA.</p>		<p><i>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;</i></p> <p><i>g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi...;</i></p>
Art. 55 sexies, comma 2, D. Lgs 165	Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore.	
Art. 3, comma 7, CCNL 11/4/2008	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		<i>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;</i>

<p>Art. 55 quater, c. 1, lett.</p>	<p>servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);  b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>ingiustificato rifiuto di trasferimento</p>	<p>Licenziamento con preavviso.</p>	<p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;</i></p>
------------------------------------	---	-------------------------------------	--

<p>c), D.Lgs 165</p> <p>Art. 55 quarter, c. 1 lett. b), D.Lgs 165</p> <p>Art. 55 quarter, c. 2, D. Lgs 165</p>	<p>disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento</p>		
<p>Art. 3, comma 8, CCNL 11/4/2008</p>	<p>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.</p>		<p><i>a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;</i></p> <p><i>b) accertamento che l'impiego fu</i></p>



<p>Art. 55 quater, c. 1 lett. e) D Lgs 165</p> <p>Art. 55 quater, c. 1, lett.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p> <p>reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>falsità documentali o dichiarative commesse</p>	<p>Licenziamento senza preavviso.</p>	<p><i>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;</i>  <i>d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;</i></p>
---	--	---------------------------------------	--

d), D.Lgs 165	ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;		
Art. 55 quarter, c. 1, lett. f), D Lgs 165	condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;		
Art. 55 quarter, c. 1 lett. a) D. Lgs 165	falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.		

\*\*\*\*\*