

Universita' di Messiba Prot. 0041772 del 15/07/2008 Tit./cl. VII/15 – Interno (2008–UNMECLE-0041772) Gircolari 20/2008

## Università degli Studi di Messina

Ai Presidi delle Facoltà Universitarie

Ai Direttori dei Dipartimenti

Al Direttore del CECUM

Al Direttore dello SBA

Al Direttore del CLAM

Al Direttore del C.Or.T.A.

Al Direttore del Centro Studi Criminalità Mafiosa

Al Direttore del CERIQUA

Al Direttore del CIMI

Al Direttore della SISSIS

Al Direttore dell'Osservatorio Sismologico

Al Direttore del CIPAS

Al Direttore del CEN.I.R.AM.

Al Direttore del Center of Information Tecnologies

Development and their Application (CIA)

Al Direttore del Centro Interdipartimentale di

Diffrattometria a raggi x

Al Direttore del Sc. di Spec. Professioni Legali

Al Direttore del Centro Studi di Economia Pubblica

e teoria delle scelte collettive CUSEP

Al Direttore del Centro di ricerca Pet Therapy

Al Direttore del Centro Interd.Inform. Farmaco

tossicologico

Al Direttore del Liaison Office I.L.O.

Al Direttore del Centro Sperimentale d'Arte CUSA

Al Direttore del Centro Studi sui Trasporti CUST

Al Direttore del Centro EURODIP

Al Direttore di UNIMESPORT

Al Direttore del Centro Statistico di Ateneo

#### Ai Dirigenti:

Direzione Personale e AA.GG.

Direzione Servizi Didattici

Direzione Coordinamento Gestione

Direzione Coordinamento Sviluppo

Ai Capi Ripartizione

Al Responsabile Coord. Gest. Gare d'Appalto

Ai Capi Divisione:

Segreteria Rettorato

(X

Segreteria Direzione Amministrativa Affari Legali e Contenzioso Programmazione e Coordinamento Servizi Patrimonio e Inventari

Al Responsabile Servizio Auton. Sicurezza e Prot.

A tutto il personale dell'Ateneo

e p.c. Al Magnifico Rettore

#### LORO SEDI

OGGETTO: Circolare del Dipartimento della funzione pubblica - Diffusione del codice di disciplina.

Il MUR, con nota prot. 2535 del 10 luglio 2008, trasmette a tutti gli Atenei, con preghiera di prenderne visione e di darne diffusione a tutto il personale, una notacircolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto: "Pubblicità di codice di disciplina – diffusione del codice di condotta – tempistica e termini per lo svolgimento del procedimento disciplinare", che si allega alla presente.

Nella citata nota si chiarisce che, per i dipendenti pubblici privatizzati, i doveri sono espressi nel codice di comportamento, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure sono fissati dai contratti collettivi.

I contratti collettivi di comparto, oltre a regolare le infrazioni, hanno individuato anche gli obblighi dei dipendenti, la cui violazione può tradursi in infrazione disciplinare, ed hanno richiamato i principi relativi al rapporto di lavoro espressi nel codice di condotta, ad integrazione della disciplina sugli obblighi posta direttamente dai contratti stessi

La vigente disciplina prevede precisi obblighi di pubblicità sia per il codice di comportamento (art.54, comma 2, d.lgs. n.165/2001) che per il codice disciplinare (art.7, comma 1, della l. n.300/1970 – cosiddetto Statuto dei lavoratori).

La prescrizione di pubblicità consente a tutti i dipendenti la piena consapevolezza dei propri doveri, delle infrazioni, delle sanzioni cui si va incontro e delle procedure per la loro applicazione ed assolve anche ad una funzione di deterrenza, distogliendo il personale dal tenere comportamenti scorretti. Infatti, la conoscenza genera sempre consapevolezza e spirito di appartenenza, inducendo a condotte virtuose.

Il codice di condotta, adottato con decreto del Ministro della funzione Pubblica il 28 novembre 2000, ed i singoli codici di comportamento devono essere divulgati in modo che tutto il personale sia in grado di conoscere dettagliamene le regole da seguire nello svolgimento della sua attività lavorativa.

Per il codice disciplinare si prevede uno specifico obbligo/onere di pubblicità da realizzare mediante affissione. L'art.45, comma 8, del CCNL per il quadriennio normativo 2002-2005 prevede espressamente: "Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre". Tale adempimento è estremamente rilevante in quanto condiziona la legittimità dell'esercizio del potere disciplinare concreto del datore di lavoro.

Alla luce di quanto sopra, si trasmettono e diffondono a tutto il personale le disposizioni relative al codice di condotta ed al codice di comportamento di cui all'Allegato 2 del CCNL, comparto Università, per il quadriennio normativo 2002-2005, allegati alla presente nota. Si raccomanda, in particolar modo, a tutti i dipendenti la tenuta di comportamenti educati e corretti nei rapporti con gli utenti esterni ai sensi dell'art. 11 (Rapporti con il pubblico) del Codice di comportamento, che testualmente prescrive: "Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami."

Si trasmette, inoltre, ai responsabili di tutte le strutture dell'Ateneo il codice disciplinare con preghiera di affiggerlo senza alcun indugio in locali facilmente accessibili a tutti i dipendenti in modo che tutti siano in grado di prenderne visione ed averne piena consapevolezza.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

Allegati: n.4

R.p.a.: Datt.ssa N. I. drdite



Al Rettore Al Direttore Amministrativo Università ed Istituzioni Universitarie LORO SEDI

Ufficio I Prot. n. 2535 del 10/07/2008

Oggetto: Circolare del Dipartimento della funzione pubblica - Diffusione del codice di disciplina

Si trasmette, per il seguito di competenza, l'unita nota relativa all'oggetto. Si pregano le SS.LL. di prenderne visione e di darne diffusione presso tutto il personale.

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Antonello Masia)



DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

e, p. c.

Alla Conferenza dei Presidenti delle Regioni

All'ANCI

All'UPI

### NOTA - CIRCOLARE

Pubblicità del codice di disciplina - diffusione del codice di condotta - tempistica e termini per lo svolgimento del procedimento disciplinare.

Alla luce delle innovazioni in materia disciplinare introdotte dalla contrattazione collettiva e delle problematiche emerse in sede di esame delle questioni relative alla materia disciplinare pare utile segnalare all'attenzione delle Amministrazioni in indirizzo alcuni aspetti inerenti il codice disciplinare e le procedure disciplinari.

 In generale - la predefinizione e il regime di pubblicità di obblighi, illeciti, sanzioni e procedure disciplinari.

Come noto, l'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001 (Sanzioni disciplinari e responsabilità) richiama anche per i pubblici dipendenti l'applicazione delle norme disciplinari contenute nello Statuto dei lavoratori e nel codice civile. In particolare, la menzionata disposizione fa rinvio all'art. 2106 c.c. e all'art. 7, commi 1, 5 e 8, della l. n. 300 del 1970.

L'art. 2106 c.c. prevede l'applicazione da parte del datore di lavoro di sanzioni, secondo la gravità del fatto, per l'inosservanza degli obblighi di diligenza e di fedeltà da parte del prestatore, espressi nei precedenti artt. 2104 e 2105 c.c.

L'art. 7, comma 1, dello Statuto enuncia delle importanti norme di garanzia per i lavoratori e di tutela dell'interesse del datore. Esso prevede che il codice disciplinare debba essere conforme alla disciplina dei contratti collettivi in materia di infrazioni, sanzioni e procedure di contestazione ed impone la sua pubblicizzazione. Infatti la disposizione stabilisce che "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.".



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

#### DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il rinvio operato dal citato art. 55 all'art. 7 va integrato con l'espressa previsione di cui al comma 3 dell'art. 55 stesso il quale dispone: "... ferma restando la definizione dei doveri del dipendente ad opera dei codici di comportamento di cui all'art. 54, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

In base alle norme richiamate, quindi, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni privatizzati i doveri sono espressi nel codice di comportamento, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure sono fissate dai contratti collettivi (che per le procedure operano in maniera integrativa rispetto alla legge).

I contratti collettivi di comparto poi, oltre a regolare le infrazioni, hanno individuato anche gli obblighi dei dipendenti, la cui violazione può tradursi in infrazione disciplinare, ed hanno richiamato i principi relativi al rapporto di lavoro espressi nel codice di condotta, ad integrazione della disciplina sugli obblighi posta direttamente dai contratti stessi (art. 23 del CCNL relativo al personale del comparto ministeri del 16 maggio 1995, come modificato dall'art. 11 del CCNL del 12 giugno 2003; art. 26 del CCNL del 6 luglio 1995 relativo al personale enti pubblici, come modificato dall'art. 14 del CCNL 9 ottobre 2003).

Secondo le clausole collettive, la violazione degli obblighi complessivamente risultanti dal CCNL può costituire un fatto sanzionabile in caso di mancanze non espressamente previste dalle clausole del CCNL stesso, dovendosi far riferimento, quanto ai criteri per la comminazione, al tipo e alla misura della sanzione, ai principi desumibili dalle specifiche clausole contrattuali (ciò vale ad esempio nel comparto ministeri, secondo quanto previsto dall'art. 13 del già citato CCNL del 12 giugno 2003 e nel comparto enti pubblici, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 9, del citato CCNL 9 ottobre 2003).

La predefinizione degli obblighi rappresenta il presupposto per la disciplina astratta degli illeciti, per la contestazione in concreto degli addebiti e l'applicazione delle sanzioni.

Dalla vigente normativa si evince un obbligo di pubblicità per il codice di comportamento (art. 54, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001) e per il codice disciplinare (art. 7, comma 1 della l. n. 300 del 1970).

Mediante la prescrizione della pubblicità, le norme perseguono la finalità di consentire a tutti i lavoratori di avere contezza dei propri doveri, delle infrazioni, delle sanzioni collegate e delle procedure per la loro applicazione. Esse assolvono poi anche ad un'altra funzione, corrispondente soprattutto all'interesse del datore di lavoro, di impedire in via preventiva determinati comportamenti dei lavoratori.

## 1.1. La consapevolezza di essere funzionario pubblico – la diffusione dei principi espressi nel codice di comportamento.

'Si richiama l'attenzione sull'adozione di iniziative di diffusione finalizzate alla conoscenza e all'osservanza del codice di condotta, in aderenza a quanto previsto nell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 (relativamente al codice adottato con decreto del Ministro per la funzione pubblica il 28



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

novembre 2000 e agli specifici codici di comportamento per ogni singola amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5).

Ciò anche nella convinzione che la conoscenza dei doveri che caratterizzano la propria posizione generi consapevolezza, spirito di appartenenza e contribuisca a sviluppare un senso di orgoglio per l'essere parte di un'organizzazione che ha come missione la realizzazione dell'interesse della collettività. Infatti, il funzionamento dell'amministrazione, come delle altre organizzazioni, dipende non solo dalla configurazione e dalle caratteristiche della struttura, ma soprattutto dalle risorse umane che in essa operano. Il lavoro e il serio impegno dei funzionari, a qualsiasi livello essi si trovino, sono elementi fondamentali per un'azione amministrativa efficace ed efficiente. Pertanto sembra importante lo sviluppo della motivazione e dello spirito di corpo, anche mediante la valorizzazione delle professionalità e delle condotte virtuose presenti nelle amministrazioni.

## 1.2. La pubblicazione mediante affissione del codice disciplinare.

Si richiama l'attenzione sull'onere di pubblicazione del codice disciplinare previsto dall'art. 7 della l. n. 300 del 1970 mediante la sua "affissione in luogo accessibile a tutti".

L'obbligo/onere di pubblicità del codice disciplinare mediante affissione è sancito anche dai contratti collettivi di comparto che specificano il carattere tassativo di questa modalità di pubblicazione (ad es.: art. 13, comma 8, del CCNL del 12 giugno 2003 relativo al personale del comparto ministeri; art. 12 del CCNL del 26 maggio 2004 relativo al personale del comparto aziende; art. 64, comma 8, del CCNL del 17 maggio 2004 relativo al personale del comparto Presidenza del Consiglio dei ministri; art. 92, comma 9, del CCNL relativo al comparto scuola del 24 luglio 2003; art. 67, comma 8, del CCNL del 28 maggio 2004 relativo al personale delle Agenzie fiscali; art. 16, comma 10, del CCNL 9 ottobre 2003 relativo al personale enti pubblici; art. 3, comma 10, del CCNL dell'11 aprile 2008 relativo al personale del comparto regioni - eell).

E' opportuno evidenziare che l'obbligo di pubblicità mediante affissione cui si riferisce l'art. 7 dello Statuto dei lavoratori riguarda non solo le infrazioni e le sanzioni, ma anche le procedure per l'applicazione delle sanzioni; esso si riferisce al complesso di quelle disposizioni che comunemente viene indicato come il "codice disciplinare" (mentre nei contratti collettivi la denominazione di codice disciplinare viene utilizzata come rubrica agli articoli che disciplinano i criteri per l'individuazione del tipo e la misura della sanzione, le singole specifiche infrazioni e le relative sanzioni).

Si segnala poi che le clausole di alcuni contratti collettivi, oltre a prescrivere a regime l'obbligo di affissione, hanno espressamente collegato l'efficacia delle innovazioni apportate al codice disciplinare all'avvenuta affissione, stabilendo che la nuova disciplina si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione. I CCNL hanno poi introdotto una regola transitoria per le infrazioni disciplinari commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare per le quali continuano ad applicarsi le sanzioni precedenti (ad es. art. 3, commi 11 e 12, del CCNL dell'11 aprile 2008 relativo al personale del comparto regioni – eell; art. 30 del CCNL 1 ottobre 2007 relativo al personale enti pubblici).



DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

L'adempimento dell'onere di pubblicità è particolarmente rilevante poiché esso condiziona la legittimità dell'esercizio del potere disciplinare in concreto da parte del datore di lavoro e, quindi, condiziona la validità dell'atto che ne costituisce espressione (almeno per le cosiddette "sanzioni conservative", quelle cioè che non determinano la risoluzione del rapporto di lavoro; con riferimento invece alla sanzione del licenziamento, la giurisprudenza in taluni casi ha affermato l'irrilevanza dell'adempimento - sul punto si veda Cass. civ. Sez. lavoro, 13-09-2005, n. 18130; Cass. civ. Sez. lavoro, 27-05-2004, n. 10201; Cass. civ. Sez. lavoro, 09-09-2003, n. 13194).

La legge e i contratti collettivi prevedono che l'affissione avvenga "in luogo accessibile a tutti", cosicché nel provvedere all'adempimento occorrerà avere particolare attenzione le amministrazioni dovranno tener conto della propria struttura, curando che l'affissione sia effettuata in ciascuna sede (si veda sul punto Cass. Sez. lavoro, 10-01-2007, n. 247) e che la possibilità di recarsi nei locali in cui sono esposte le norme disciplinari sia effettiva (si veda sul punto Cass. Sez. lavoro, 3-10-2007, n. 20733).

Nel provvedere all'adempimento, è importante che il codice sia aggiornato e completo. Esso dovrà contenere gli obblighi dei dipendenti, gli illeciti, le sanzioni e le procedure vigenti, con le modifiche che via via i contratti collettivi di comparto hanno apportato. In proposito, pare utile richiamare l'attenzione sulla circostanza che anche i CCNL stipulati per la tornata contrattuale 2006/2009 sono intervenuti a modificare le clausole previgenti in materia di illeciti, infrazioni e procedure (ad es.: CCNL del 14 settembre 2007 relativo al personale del comparto ministeri; CCNL dell'11 aprile 2008 relativo al personale del comparto regioni – eell;; CCNL 9 ottobre 2003 relativo al personale enti pubblici).

## 2. Il rispetto dei termini procedurali.

Si ritiene opportuno richiamare inoltre l'attenzione sui termini fissati dalla legge e dai contratti collettivi per lo svolgimento delle procedure disciplinari. Ciò vale in particolar modo per i termini che sono espressamente definiti come perentori o la cui decorrenza comporta l'estinzione del procedimento.

Si segnala in proposito che la maggior parte dei contratti collettivi stipulati a partire dalla tornata 2002/2005 hanno innovato la disciplina dei termini, chiarendo la natura perentoria non solo del termine finale ma anche di quello iniziale. A titolo di esempio, per il personale del comparto ministeri si veda l'art. 24 del CCNL 16 maggio 1995, modificato sul punto dall'art. 12 del CCNL 12 giugno 2003, il quale al comma 10 stabilisce: "Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche." (analogamente, l'art. 27 del CCNL del 6 luglio 1995 per il personale del comparto enti pubblici non economici, come modificato dall'art. 15, comma 1, del CCNL del 9 ottobre 2003; l'art. 29 del CCNL 1 settembre 1995, relativo al personale del comparto SSN, come modificato dall'art. 12, comma 1, del CCNL 19 aprile 2004; l'art. 93, comma 9, del CCNL del 29 novembre 2007 per il personale del comparto scuola; art. 66, comma 11, del CCNL del 28 maggio 2004 per il personale delle agenzie fiscali; art.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

63, comma 11, del CCNL del 17 maggio 2004 per il personale del comparto presidenza del consiglio dei ministri; l'art. 24 del CCNL del 6 luglio 1995, come modificato dall'art. 24, comma 1, del CCNL 22 gennaio 2004 per il personale del comparto regioni – eell: l'art. 37 del CCNL 5 aprile

Vista la disciplina contrattuale, debbono considerarsi perentori il termine per la contestazione, che deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando l'ufficio istruttore è venuto a conoscenza del fatto, e il termine di 120 giorni, il quale decorre dalla data della contestazione dell'addebito.

Si rammenta in proposito che l'orientamento giurisprudenziale che ha escluso la perentorietà del termine iniziale, affermando il carattere perentorio solo di quello finale in connessione ad "un'inderogabile garanzia di sollecita conclusione" (Cass. civ. Sez. lavoro, 10-05-2007, n. 10668, che riprende la precedente Cass. 13 aprile 2005, n. 7601) si riferisce a fattispecie disciplinate dalle clausole di contratti collettivi precedenti alle modifiche sopra riportate (in cui le clausole contrattuali non contenevano la qualificazione perentoria di entrambi i termini, stabilendo solo che il procedimento si estingue in caso di mancata conclusione entro il termine finale.).

Si invitano pertanto gli Uffici del personale e gli Uffici di disciplina a tener conto di quanto rappresentato procedendo anche al coinvolgimento e alla formazione del personale dirigente o comunque addetto alla gestione del personale.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

#### D.M. 28-11-2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84. *Testo in vigore* 

#### IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto 31 marzo 1994 del Ministro della funzione pubblica con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

## 1. Disposizioni di carattere generale.

- 1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
- 2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

### 2. Principi.

- 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
- 2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- 3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
- 4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
- 6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
- 7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### 3. Regali e altre utilità.

- 1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- 2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

## 4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
- 2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

## 5. Trasparenza negli interessi finanziari.

- 1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

### 6. 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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

#### 7. Attività collaterali.

- 1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
- 2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
  - 3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

### 8. Imparzialità.

- 1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
- 2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### 9. Comportamento nella vita sociale.

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### 10. Comportamento in servizio.

- 1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- 3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
- 4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## 11. Rapporti con il pubblico.

- 1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
- 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- 3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
- 4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

#### 12. Contratti.

- 1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
- 3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

### 13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

### 14. Abrogazione.

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.

## CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO UNIVERSITÀ PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 E IL BIENNIO ECONOMICO 2002-2003

#### ALLEGATO n. 2

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

## Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

- 1.I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
- 2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
- 3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## Art. 2 (Principi)

- 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
- 2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- 3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
- 4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi

alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

- 6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
- 7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

## Art. 3 (Regali e altre utilità)

- 1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- 2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

## Art. 4 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
- 2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

## Art. 5 (Trasparenza negli interessi finanziari.)

- 1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

## Art. 6 (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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

## Art. 7 (Attività collaterali)

- 1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
- 2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- 3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## Art. 8 (Imparzialità)

- 1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
- 2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

## Art. 9 (Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## Art. 10 (Comportamento in servizio)

- 1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- 3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per

lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## Art. 11 (Rapporti con il pubblico)

- 1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
- 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- 3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
- 4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa 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.

## Art. 12 (Contratti)

- 1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
- 3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

### CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO UNIVERSITÀ PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 E IL BIENNIO ECONOMICO 2002-2003

\*\*\*stralcio\*\*\*\*

#### TITOLO VI - NORME DISCIPLINARI

#### ART. 43 - 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, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al presente CCNL.
- 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 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 della legge 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 questo abbia diritto, 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 osservare le disposizioni del D.lgs. 28.12.2000, n.443 e del DPR 28.12.2000, n.445 in tema di autocertificazione;
    - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
    - f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata 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 gli ordini 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 chi l'ha impartito, illustrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando questo comporta la violazione della legge penale;
    - i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n) 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;
- o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonchè ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) 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. 44 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

- 1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nel precedente articolo 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 variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
- 2. L'Amministrazione non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- La contestazione di cui sopra deve effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre i 20 giorni da quando l'ufficio competente, individuato dalle Amministrazioni in conformità ai propri ordinamenti, è venuto a conoscenza del fatto.
- 3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima di cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto. Il dipendente può, adducendo adeguate motivazioni, chiedere che venga dilazionata, ma comunque non oltre il quindicesimo giorno dall'originaria convocazione, la data della propria audizione a discolpa. La sanzione verrà eventualmente irrogata entro il termine di 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, anche se l'interessato dovesse non presentarsi.
- 4. Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente

lavora, ai fini del comma 2, segnala entro venti giorni da quando ne ha avuto conoscenza all'ufficio competente, ai sensi del citato art. 55, comma 4, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento.

- 5. Al dipendente o su sua espressa delega al difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
- 6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
- 7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
- 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- 9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

#### **ART. 45 - CODICE DISCIPLINARE**

- 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.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sono fissati i seguenti criteri generali:
  - a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione:
    - alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
    - al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
    - o all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
    - alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
    - o al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
    - al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio precedente;
    - o al comportamento verso gli utenti.
  - b) al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità;
  - c) qualora la sanzione consista nella sospensione dal servizio, il relativo periodo non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
- 2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente 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 altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. 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'Amministrazione e destinato ad attività sociali per i dipendenti.

- 3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:
  - a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste nel comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) 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 dal servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a raggiungere la sede assegnata dall'Amministrazione;
  - d) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - e) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
  - f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/70:
  - h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi;
  - i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - j) 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.
- 4. 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 3

presentino caratteri di particolare gravità;

- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente, persistente e scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- 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 fondamentale spettante ai sensi del presente CCNL, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

- 5. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 6, lett. a);
  - b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
  - c) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni;
  - d) continuità, nel biennio, di condotte comprovanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) 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;
  - f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona.
- 6. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere anche nei confronti di terzi di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato:
  - 1. di cui all'art. 58 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli artt. 316 e 316 bis del c.p. -;
  - 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97. 7. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 6 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. 2 del presente CCNL, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
- 8. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

#### ART. 46 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

- 1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, l'Amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane, tuttavia, sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
- 2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'Amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
- 3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 4. Per i casi previsti all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 45, come conseguenza delle condanne penali citate nel comma 6, lett. b) 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.
- 6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.. Qualora nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i

quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

- 7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.
- 8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.
- 9. Il personale licenziato ai sensi dell'art. 45, comma 6, lett. b) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
- 10. Il personale riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### ART. 47 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

- 1. Il personale che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
- 2. L'Amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del personale, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del successivo comma 3.
- 3. Il personale, 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 per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 45, commi 5 e 6.
- 4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.
- 5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.
- 6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 46 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
- 7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale spettante ai sensi del presente CCNL, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.
- 8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 45, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, fatta eccezione per i compensi per lavoro straordinario e per quelli collegati all'effettivo svolgimento della

prestazione. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 45, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

- 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, fatta eccezione per i compensi per lavoro straordinario e per quelli collegati all'effettivo svolgimento della prestazione, nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
- 10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del 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. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

#### ART. 48 - 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 del dipendente 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. 49 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'Amministrazione dà applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato l'Amministrazione dà informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.