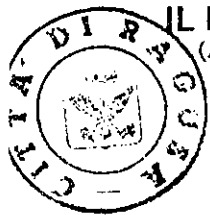


CITTA' DI RAGUSA
RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
dal 13-02-2014 al 28-02-2014
Ragusa, il 13-02-2014
IL RESPONSABILE

IL FUNZIONARIO C.S.
(Maria Rosaria Scandone)



572

COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 21
del 24 GEN. 2014

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa. Integrazione delle fattispecie e sanzioni disciplinari.

L'anno duemila quattordici il giorno ventiquattro alle ore 9,30
del mese di Gennaio nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Sindaco ing. Federico Piccirilli
Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) prof. Claudio Conti	si	
2) dott. Giovanni Flavio Brafa Miscoro		si
3) geom. Massimo Iannucci	si	
4) arch. Giuseppe Dimartino	si	
5) arch. Stefania Campo		si
6) dott. Stefano Martorana	si	

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Maria Letizia Pittari

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 6313 /Segr.Gen. _____ del 24-01-2014

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l' art. 12 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria;

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Il
28 GEN. 2014 fino al 12 FEB. 2014 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, Il

28 GEN. 2014

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Salonia Francesco)

Certificato di immediata esecutività della delibera

- () Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.
() Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, Il

IL SEGRETARIO GENERALE

- () Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.
() Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi del commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, Il

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal
28 GEN. 2014 al 12 FEB. 2014
senza opposizione/con opposizione

Ragusa, Il

IL MESSO COMUNALE

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune Il giorno 28 GEN. 2014 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal
senza opposizione/con opposizione

Ragusa, Il

IL SEGRETARIO GENERALE

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

X Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

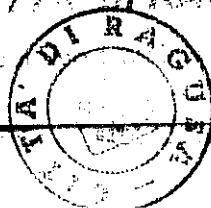
Ragusa, Il

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' DI RAGUSA

Per Copia conforme da servizio

Ragusa, Il 28 GEN. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE

IL FUNZIONARIO C.S.

(Maria Rosalia Salonia)



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.gov.it

SETTORE I

3° Servizio Deliberazioni

C.so Italia, 72 - Tel. - 0932 676231 - 676392 - Fax 0932 676229

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal **13/02/2014 al 28/02/2014** e contro di essa non è stato prodotto reclamo alcuno.

Ragusa, 03 MAR. 2014

F.TO IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Licitra Giovanni)

CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale del Comune di Ragusa, su conforme attestazione dell'impiegato addetto, certifica che copia della deliberazione GM. n. 21 del 24/01/2014 avente per oggetto: **"Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Ragusa. Integrazione delle fattispecie e sanzioni disciplinari"** è stata ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal **13/02/2014 al 28/02/2014**.

Certifica, inoltre, che non risulta prodotta all'Ufficio Comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

Ragusa, 03 MAR. 2014

F.TO IL SEGRETARIO GENERALE

IL V. SEGRETARIO GENERALE
Della Ragusa Camiera



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 21 del 24 GEN. 2014

COMUNE DI RAGUSA

SEGRETERIA
GENERALE

Prot n. 6313 /Segr.Gen. del 24/01/2014

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa. Integrazione delle fattispecie e sanzioni disciplinari.

La sottoscritta dott.ssa Maria Letizia Pittari, Segretario Generale, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha apportato numerose modifiche al Decreto Legislativo n. 165/2001 anche in materia di procedimento disciplinare e di fattispecie disciplinari, riscrivendo l'art. 55 ed introducendo gli artt. 55 bis - 55 ter - 55 quater - 55 quinquies - 55 sexies - 55 octies e 55 novies;

Considerato che, in attuazione della suddetta novella legislativa, questo Ente ha approvato, giuste le deliberazioni di G.M. n. 71 del 17/02/2010 e n. 151 del 26/03/2010, il **"REGOLAMENTO SUL SISTEMA SANZIONATORIO E SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE E DI QUALIFICA DIRIGENZIALE"**;

Letto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U.R.I. 4 giugno 2013, n. 129, avente ad oggetto **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"**;

Considerato che il suddetto provvedimento, approvato dal Consiglio dei Ministri nella riunione dell'8 marzo 2013 ed emanato in attuazione della c.d. legge anti-corruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190), in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, indica i doveri di comportamento dei dipendenti delle P.A. e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare;

Tenuto conto:

- che detto codice di comportamento si applica ai dipendenti delle pubbliche

- amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, pertanto, anche ai dipendenti degli enti locali;
- che il citato D.P.R. n. 62 del 2013 ha abrogato il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e, conseguentemente, occorre procedere nel merito;
 - che la direzione del personale ha elaborato uno schema di "codice deontologico dei dipendenti pubblici, recependo quanto prescritto dal citato D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;

Tenuto conto, altresì, del parere della CIVIT del marzo 2013 secondo cui *"anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi."*;

Richiamato l'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, secondo cui:

- la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1;
- ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento definito dal Governo;

Considerato che, in ossequio alla suddetta nuova normativa in materia, la Giunta Municipale, su proposta del dirigente del Settore II, con la deliberazione n. 443 del 31 ottobre 2013, ha approvato il «Nuovo codice di comportamento del dipendente pubblico. Integrazione delle fattispecie e sanzioni disciplinari» come prima bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa, alla cui osservanza sono tenuti i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, nonché gli altri soggetti contemplati dal codice di comportamento approvato con il richiamato D.P.R. n. 62 del 2013;

Considerato altresì che, ai sensi del comma 5 del suddetto art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, la definizione del Codice di comportamento aziendale deve essere sottoposta a procedura aperta alla partecipazione, della suddetta approvazione della bozza del nuovo Codice di comportamento è stata data **"AVVISO PUBBLICO"** sul sito istituzionale del Comune, con espresso invito ai soggetti interessati di far pervenire eventuali proposte od osservazioni su modulo appositamente predisposto;

Viste le osservazioni trasmesse in merito dalla Consulta Femminile e, segnatamente, di inserire al comma 5 dell'art. 13 dell'approvando Codice il seguente inciso: "Al fine di concretizzare tali principi, il dirigente agevola l'applicazione del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e di quanto previsto dal Comitato Unico di Garanzia (ex L. 183/2010, art. 21).";

Viste altresì le osservazioni espresse dall'O.I.V. in seno al parere richiesto ai sensi del su

richiamato comma 5 del più volte citato art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e, specificatamente, aggiungere all'art. 4 comma 2, dopo la prima frase: "Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto.", eliminando, conseguentemente, il comma 6 dello stesso art. 4;

Preso atto quindi del parere favorevole reso dall'O.I.V. nella seduta del 21/01/2014 e trasmesso con nota prot. n. 5339;

Ritenuto di dover recepire integralmente le osservazioni e modifiche come sopra formulate;

Ravvisata di conseguenza la necessità di procedere alla definitiva adozione del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa", mediante l'approvazione di un testo coordinato ed integrato sia con le suddette osservazioni e modifiche che con le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Funzionario responsabile ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il T.U. 267/2000;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto lo Statuto Comunale;

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni in premessa evidenziate che, sebbene non materialmente trascritte, qui si intendono integralmente riportate anche ai fini della motivazione:

1. di approvare e fare proprie le osservazioni e le modifiche al "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa", così come proposte dalla Consulta Femminile e dall'O.I.V.;
2. di approvare di conseguenza l'adozione del nuovo testo definitivo del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa", coordinato ed integrato sia con le suddette osservazioni e modifiche che con le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), ed allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (**allegato A**);
3. di confermare l'approvazione dell'integrazione delle fattispecie e sanzioni disciplinari di cui alla propria deliberazione n. 443 del 31/10/2013, quale allegato al "**REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**", (**allegato B**);

4. di prendere atto della deliberazione CIVIT del marzo 2013 secondo cui *“anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi”* e, conseguentemente, in riferimento all'aspetto del procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale - approvato con delibera di G.M. n. 71 del 17/02/2010 - sostituire le competenze del Segretario Generale con il Dirigente del Settore II (Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane) e nel caso di assenza, impedimento e/o incompatibilità lo stesso verrà sostituito dal Dirigente del Settore I (Assistenza agli Organi Istituzionali e Affari Generali);
5. di dare mandato al servizio personale affinché al presente Codice di comportamento sia data opportuna pubblicità presso i dipendenti, attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
6. di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
7. di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS.;
8. di dare atto che il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, lo stesso venga pubblicato sull'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali/Atti Generali” del sito istituzionale internet dell'Ente a cura del responsabile del C.E.D. e lo stesso dovrà essere trasmesso - via email - a tutti i dipendenti dell'Ente medesimo;
9. di dare atto altresì che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e s.m.i. e Si da' atto che la retroscritta proposta non comporta, ne' dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole indirettamente ne' indirettamente, oneri finanziari, ne' presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa li, **24 GEN. 2014**

Il Dirigente



Ragusa li, **24 GEN. 2014**

Il Dirigente



Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e s.m.i. e dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. _____
Va imputata al cap. _____

Si esprime parere favorevole In ordine legittimità.

Ragusa li,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ragusa li,

24 GEN. 2014

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Letizia Pittari



Motivazione dell'eventuale parere contrario:



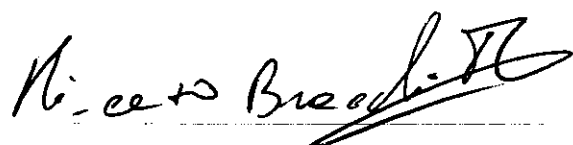
Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

- 1) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa;
- 2) Codice disciplinare i Sanzioni e le specie disciplinari.

Ragusa li,

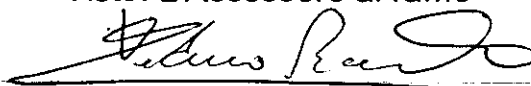
Il Responsabile del Procedimento



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Maria Letizia Pittari)



Visto: L'Assessore al ramo



Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ragusa.

Art. 1: (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del comune di Ragusa sono tenuti ad osservare.
2. Esso si richiama espressamente al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, alle cui disposizioni, in via generale, fa espresso rinvio per quanto non previsto.

Art. 2: (Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di Ragusa.
2. Il comune di Ragusa estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3: (Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4: (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di

modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

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

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

Art. 5: (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

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

2. Il dipendente del Comune di Ragusa non costringe gli altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6: (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

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

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

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

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

Art. 7: (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto

preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8: (Prevenzione della corruzione)

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

2. L'amministrazione comunale adotta tutte le misure necessarie ed idonee a tutela del dipendente che ha segnalato un illecito, nel rispetto di quanto disposto dalle leggi vigenti e dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9: (Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 10: (Comportamento nei rapporti privati)

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

Art. 11: (Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12: (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

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

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

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

Art. 13: (Disposizioni particolari per i dirigenti)

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

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

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

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

5. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle

informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Al fine di concretizzare tali principi, il dirigente agevola l'applicazione del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e di quanto previsto dal Comitato Unico di Garanzia (ex L. 183/2010, art. 21).

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

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

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

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

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

Art. 14: (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritiene opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.

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

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

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 : (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, i dirigenti responsabili di ciascun Settore del Comune di Ragusa, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Regolamento di cui al D.P.R. n. 62 del 2013.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. L'ufficio procedimenti disciplinari cura altresì la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dipendente del Comune di Ragusa sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16: (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Ragusa. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13,

comma 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17: (Disposizioni finali).

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

CODICE DISCIPLINARE: SANZIONI E FATTISPECIE DISCIPLINARI.

Coordinamento tra l'art. 3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali in data 11/4/2008 e gli articoli 55 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 smi, e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 16 aprile 2013.

PERSONALE NON AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE

SANZIONI	FATTISPECIE DISCIPLINARI	FONTE
Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione	<p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...);</p> <p>b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;</p> <p>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;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;</p> <p>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.;</p> <p>f) violazione degli obblighi previsti dal codice deontologico.</p>	<p>Art 3, comma 4, CCNL 11/4/2008</p> <p>NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO</p>
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;</p> <p>c) (...) arbitrario abbandono del servizio;</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>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;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della</p>	<p>Art. 3, comma 5, CCNL 11/4/2008</p>

	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;	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso	Lavoratore o il dirigente, della stessa o di 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;	Art. 55 bis, comma 7, D. Lgs. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa	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	Art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento	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	Art. 55 sexies, comma 1, D. Lgs. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	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; 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; f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati; 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; h) alterchi di particolare gravità con	Art. 3, comma 6, CCNL 11/4/2008

	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.	
Licenziamento senza preavviso	<p>a) 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>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c),d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs.n.267 del 2000. 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici,ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</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 rattività;</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</p>	<p>Art. 55 quater, comma 1 lett. e),D. Lgs. 165/2001</p> <p>Art. 3, comma 8,CCNL 11/4/2008</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. d), D. Lgs. 165</p> <p>Art. 3, comma 8,CCNL 11/4/2008</p> <p>Art. 55 quarter, comma 1, lett. f), D. Lgs. 165/2001</p> <p>Art. 55 quarter, c. 1 lett. a) D. Lgs. 165/2001</p>

	<p>concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p> <p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.</p> <p>i) accettazione regali, compensi e altre utilità in violazione di quanto disposto dall'art. 4 codice deontologico in correlazione al compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;</p> <p>l) il dipendente pubblico che costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, esercita pressione a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;</p> <p>m) Il dipendente che conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente;</p> <p>n) recidiva nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il dipendente in servizio che 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; - Il dipendente che non si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto 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. 	<p>NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO</p>
--	---	---

PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

SANZIONI	FATTISPECIE DISCIPLINARI	FONTE
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso	Lavoratore o il dirigente, della stessa o di 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;	Art. 55 bis, comma 7, D. Lgs 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa e decurtazione dell'indennità di risultato per il doppio della durata della sospensione	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	Art. 55 sexies, comma 3, D. Lgs 165/2001
Licenziamento senza preavviso	Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.	NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO