



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO GIUSTIZIA MINORILE DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE Ufficio I

Protocollo n. 2602
Circolare n. 1

Roma, li 25/01/08

Ai Sigg. Direttori Generali della Giustizia Minorile
Ai Sigg. Dirigenti della Giustizia Minorile
Ai Sigg. Direttori degli Uffici e servizi della Giustizia Minorile
LORO SEDI

Oggetto: Modifiche al sistema disciplinare (C.C.N.L. 16 maggio 1995) dettate dal C.C.N.L. Comparto "ministeri" siglato il 14 settembre 2007.-

Con decorrenza dal 15 settembre c.a., l'art. 27 del CCNL sopra indicato ha apportato una serie di modifiche al CCNL siglato il 12 giugno 2003.

Si reputa opportuno, pertanto, fornire brevi osservazioni sulla materia disciplinare.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha sede presso l'Amministrazione Centrale – Direzione Generale del Personale e della Formazione – Ufficio I – Servizio III (P.C.D. del 4 dicembre 2006), ed ha competenza su tutto il territorio nazionale; per materia è competente per gli illeciti che possono essere ricondotti a fattispecie per le quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero scritto (censura) (art. 24 del CCNL siglato il 16.5.1995). Tale ufficio, su segnalazione del preposto alla struttura in cui il dipendente presta servizio, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare sono il *rimprovero verbale* o la *censura*, il preposto alla struttura dove il dipendente svolge la propria attività provvede direttamente a somministrare dette sanzioni.

Il preposto alla struttura, ove il dipendente presta servizio, è competente:

- a) a valutare, previa acquisizione di informazioni e riscontri probatori (documentali e/o testimoniali), fatti e/o comportamenti posti in essere dai propri dipendenti, apprezzabili sotto il profilo disciplinare;
- b) all'esito, a procedere: ove ritenga sufficientemente accertati (sia negli elementi soggettivi che oggettivi) gli illeciti posti in essere dal/i dipendente/i, per i quali ritenga applicabile una delle due sanzioni minori (rimprovero verbale e rimprovero scritto), di propria spettanza, all'irrogazione del rimprovero verbale entro il termine di venti giorni dalla conclusione della fase di accertamenti preliminari (unico provvedimento disciplinare adottabile senza contestazione scritta); nel caso ritenga applicabile il rimprovero scritto ad avviare, invece, la contestazione degli addebiti (da comunicare entro i venti giorni successivi alla conclusione della sopraccitata

fase di accertamenti preliminari), nonché le successive fasi di: audizione dell'incolpato, eventuale istruzione suppletiva, applicazione della sanzione, entro il termine di giorni trenta dalla data di comunicazione della contestazione;

- c) all'esito dell'istruttoria preliminare, ove ritenga gli illeciti non di propria competenza, a segnalare entro i dieci giorni successivi all'ufficio I della Direzione Generale del personale e della formazione, con atto identificativo come "**segnalazione contestuale di inizio istruttoria**" i fatti e/o i comportamenti posti in essere dal/i dipendente/i, curando che in tale atto siano esattamente individuate:
- le modalità in cui si sono svolti i fatti medesimi;
 - le indicazioni temporali;
 - i riscontri probatori a confronto dell'ipotesi accusatoria.

Di tale atto dovrà essere, contestualmente, data comunicazione all'incolpato, ai sensi dell'art. 24, comma 4, del CCNL siglato il 16 maggio 1995.

Al riguardo, occorre precisare che qualunque altro atto che non contenga i sopra riferiti elementi sarà considerato come mera "segnalazione preliminare". In riferimento alla stessa, il preposto alla struttura – su richiesta espressa dell'ufficio I della Direzione Generale del personale e della formazione. da inoltrare non oltre dieci giorni dalla ricezione della stessa – dovrà acquisire ulteriori riscontri integrativi al fine di pervenire alla "**segnalazione contestuale di inizio istruttoria**", completa degli elementi sopra indicati. In mancanza di tale ulteriore nota, alla "segnalazione contestuale" non verrà dato alcun seguito, dovendosi ritenere che – senza l'invio della nota ad integrazione – il dirigente dell'ufficio abbia ritenuto di non procedere disciplinarmente ovvero di non aver raggiunto sufficienti riscontri probatori per procedere disciplinarmente nei confronti del dipendente.

Una volta pervenuta all'ufficio I della Direzione Generale del personale e della formazione la "**segnalazione contestuale di inizio istruttoria**", si procederà alla formalizzazione della "contestazione".

In tale atto, oltre alla riproduzione del fatto/i e/o comportamento/i, come segnalati, verrà esattamente individuata la fattispecie di illeciti (tra quelle elencate nel codice disciplinare di cui all'art. 13 del C.C.N.L. siglato il 12 giugno 2003 - così come modificato dall'accordo siglato il 14 settembre 2007 - e/o nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.M. Funzione Pubblica 28 novembre 2000 recepito in allegato al C.C.N.L. 12 giugno 2003 - così come modificato dall'accordo siglato il 14 settembre 2007 – e dalla Circolare funzione pubblica del 12 luglio 2001, n. 2198 pubblicata in G.U. 8 agosto 2001 – nella parte non modificata.

Si riportano, a tal fine, in allegato, gli articoli, del codice disciplinare di cui al CCNL 12 giugno 2003, modificati dall'art. 27 dell'ultimo CCNL siglato il 14 settembre 2007.

Le indicazioni sopra specificate, da intendersi quali elementi costitutivi dell'atto di contestazione, hanno la doppia finalità di instaurare il contraddittorio con l'incolpato consentendogli l'accesso agli atti del procedimento (vedasi circolare M.G. 8 marzo 2006, pubblicata in G.U. 12 aprile 2006, relativa alle misure organizzative sul diritto d'accesso) e di rendergli più facilmente fruibile - attraverso la conoscenza di tutte le necessarie indicazioni – l'istituto della "**conciliazione**" (art. 55, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001,

8

n. 165). Di tale istituto, l'incolpato potrà avvalersi nel corso dell'audizione o – se lo ritenga – ancor prima di tale data o, comunque, entro il termine massimo di trenta giorni - dalla contestazione degli addebiti - stabilito per l'applicazione della sanzione. All'uopo, l'incolpato dovrà far pervenire un atto da lui sottoscritto nel quale indicherà il tipo e l'entità della sanzione, per la quale intende prestare il proprio consenso all'irrogazione o di ricorso avverso la stessa.

Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione (art. 55, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Decorsi due anni dall'applicazione delle sanzioni non deve tenersi più conto di ciò secondo l'art. 7, comma 8, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

d – Convocazione dell'incolpato.

aa) può accadere che l'incolpato non si presenti all'audizione e neppure scelga di farsi rappresentare da un procuratore nominato (avvocato o rappresentante sindacale) senza peraltro opporre un legittimo impedimento a comparire. In tal caso, se pervengono comunque giustificazioni scritte, gli atti acquisiti (compresa la mancata comparizione dell'incolpato e l'attestazione di assenza di certificazione attestante l'impedimento) saranno immediatamente trasmessi esclusivamente via fax a questa Amministrazione. Nel caso in cui l'incolpato non ritenga neppure di far pervenire le proprie giustificazioni, trascorso il termine di quindici giorni dalla convocazione, gli atti saranno trasmessi entro il giorno successivo.

bb) Quando l'incolpato non si presenta ma è comunque rappresentato da un procuratore, occorre distinguere due ipotesi:

bba – il dipendente non presenta giustificazione di legittimo impedimento. In tale caso ricorrerà l'ipotesi indicata al punto d – aa);

bbb – il dipendente presenta idonea certificazione di legittimo impedimento.

In quest'ultimo caso, se l'impedimento a comparire si protrae oltre i quindici giorni, il dirigente dell'ufficio sospenderà immediatamente il termine per la conclusione del procedimento disciplinare con atto da comunicare all'incolpato.

Se, invece, l'impedimento è contenuto in un periodo inferiore a dieci giorni, il capo dell'ufficio fisserà la nuova convocazione per il primo giorno utile, successivo al decorso dell'impedimento. All'esito, invierà gli atti acquisiti, via fax, alla Direzione Generale del personale e della formazione – Ufficio I (fax n. 06 68188669).

Si evidenzia, altresì, che i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, per iscritto, del fatto che vi ha dato causa (art.7, comma 5, L. 20.05.1970, n. 300).

La ratio si rileva nell'esigenza di difesa dell'incolpato che deve avere la possibilità di raccogliere e fornire le prove e gli argomenti a propria difesa e consentire di conseguenza al preposto alla struttura una valutazione delle giustificazioni del dipendente. Il provvedimento disciplinare applicato al dipendente senza il rispetto del termine di cinque giorni dalla data della contestazione è nullo, ancorché il dipendente abbia presentato le proprie giustificazioni il giorno stesso della contestazione, o comunque prima della consumazione del termine stesso.

I provvedimenti applicati, hanno efficacia immediata, senza che debbano prima trascorrere i venti giorni successivi all'applicazione entro i quali il lavoratore può promuovere la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, onde ottenere la revoca del provvedimento, per cui la promozione della costituzione di tale collegio sospende soltanto una sanzione disciplinare già pienamente efficace e legittimamente attuata.

Relativamente al termine entro cui deve essere perseguito o promosso il procedimento disciplinare, l'art. 9, legge 7 febbraio 1990, n. 19, poi riformato dalla legge 27 marzo 2001, n. 97, prevede che il procedimento disciplinare conseguente a sentenza di condanna deve essere proseguito o promosso entro centottanta giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza irrevocabile di condanna e deve essere concluso nei successivi 90 giorni.

Con la presente si richiama l'attenzione dei preposti alla struttura:

- 1) sulla obbligatorietà delle affissioni in luogo accessibile a tutti i dipendenti delle norme relative alle sanzioni disciplinari (Codice disciplinare e codice di comportamento), così come imposto dall'art. 7, comma 1, della legge 20 maggio 1970, n. 300, richiamato dall'art. 55, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e disposto dall'art. 13, comma 8, del C.C.N.L. del personale del "comparto ministeri" siglato il 12 giugno 2003);
- 2) sui contenuti della direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007 avente ad oggetto "principi di valutazione dei comportamenti nelle pubbliche amministrazioni – responsabilità disciplinare" allegata sub A.

Quanto sopra ad integrazione e modifica della circolare n. 2/2004 dell'8 marzo 2004 di questa Direzione Generale.-

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Luigi Di Mauro





*Il Ministro per le Riforme
e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione*

DIRETTIVA n.8 del 6 Dicembre 2007

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Segretariato generale

Roma

Alle Amministrazioni dello Stato

anche ad ordinamento autonomo

Loro Sedi

Al Consiglio di Stato

Ufficio del Segretario generale

Roma

Alla Corte dei Conti

Ufficio del Segretario generale

Roma

All'Avvocatura generale dello Stato

Ufficio del Segretario generale

Roma

Alle Agenzie

Loro Sedi

All'ARAN

Roma

Alla Scuola Superiore della Pubblica

Amministrazione

Roma

Agli Enti pubblici non economici

(tramite i Ministeri vigilanti)

Loro Sedi

Agli Enti pubblici

(ex art. 70 del D.Lgs n. 165/01)

Loro Sedi

Agli Enti di ricerca

(tramite i Ministeri vigilanti)

Roma



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

Alle Istituzioni universitarie
(tramite il Ministero dell'istruzione
dell'Università e della ricerca)

Roma

Alle Camere di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato
(tramite il Ministero dello sviluppo economico)

Alle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

Ai Nuclei di valutazione

Agli Organi di controllo interno

E, p. c.

Alla Conferenza dei Presidenti delle
Regioni

All'ANCI

All'UPI

Alla CRUI

All'UNIONCAMERE

**DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI DI VALUTAZIONE DEI
COMPORAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI -
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

1. Premessa.

L'attribuzione all'area dirigenziale del ruolo e dei poteri del datore di lavoro, impone una continua ed attenta disamina in merito alla condotta mantenuta dal personale assegnato alle varie strutture, sia sotto il profilo dell'esatto adempimento delle prescrizioni contrattuali che della conformità alle regole deontologiche previste per i dipendenti pubblici. Le prestazioni lavorative di tutti coloro che agiscono all'interno degli apparati pubblici devono garantire non il semplice ossequio alle prescrizioni contrattuali, ma una completa adesione ai valori che sormontano l'azione delle pubbliche amministrazioni.

Le amministrazioni devono infatti perseguire l'interesse pubblico, garantendo ai cittadini, nel contempo, modalità di comunicazioni che assicurino la comprensibilità e l'affidabilità degli atteggiamenti e dichiarazioni di ogni addetto. Si ricorda che con decreto del Ministro della Funzione pubblica del 28 novembre 2000, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e che è stata successivamente adottata, dallo stesso Ministro la circolare 12 luglio 2001, n.2198 inerente le Norme sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento tratteggiano i principi cui i dipendenti delle pubbliche amministrazioni devono conformarsi non solo in occasione dell'adempimento della prestazione lavorativa, ma anche con riguardo ai contatti sociali. Il suddetto codice, infatti, pone degli specifici vincoli con riferimento ai rapporti con il pubblico (art.11 del Codice) nonché alle condotte da mantenere nella vita sociale (art.9).



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

E' opportuno ricordare che tutte le prescrizioni contenute nel Codice di condotta assumono, oltre che un valore etico, uno specifico rilievo giuridico, atteso che è sulla base dello stesso che possono essere comminate le sanzioni di più tenute afflittività.

2. La valutazione delle condotte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni alla luce del Codice di comportamento.

Con riferimento alle sanzioni del rimprovero verbale o scritto (censura) o della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, i contratti collettivi associano, generalmente, tale misura alla "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" (così l'art.13 del CCNL relativo al personale del comparto ministeri per il quadriennio normativo 2002 - 2005 e biennio economico 2002 - 2003)

I dirigenti delle varie strutture destinarie della presente direttiva sono tenuti a verificare che le condotte dei dipendenti siano conformi a tali indicazioni. In particolare, l'"inosservanza delle disposizioni di servizio", presuppone che i dirigenti assegnino specifiche responsabilità in capo ai dipendenti.



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

L'art.11 del Codice di comportamento prescrive che ciascun "dipendente in diretto rapporto con il pubblico prest[i] adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisc[a] 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".

Se si combina quanto previsto nel Codice di comportamento con quanto prescritto nei vari CCNL si evince che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, diretta ad impedire generiche quanto, molto spesso, pretestuose giustificazioni all'inazione o ai ritardi. La regola comportamentale, infatti, qualifica come indebito il rinvio della trattazione delle questioni d'ufficio, in ragione di un indimostrato (ed indimostrabile) eccessivo carico di lavoro. Devono quindi censurarsi quelle amministrazioni che giustificano il mancato rispetto dei termini procedurali in considerazione della mole di lavoro ovvero con la difficoltà nel reperimento della documentazione istruttoria.

Tali comportamenti, peraltro, comportano censure di illegittimità da parte dell'autorità giurisdizionale amministrativa, in tutti quei casi in cui il trascorrere del termine per la conclusione del procedimento, equivale a provvedimento di diniego. Così la giurisprudenza amministrativa ha qualificato come illegittimo il rigetto dell'istanza, ove ciò sia ricondotto ad una "difficoltà di reperimento del fascicolo" (TAR Lazio, sentenza 14 ottobre 2003 n. 8356).



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

3. In particolare, l'“insufficiente rendimento”.

L'insufficienza del rendimento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, integra il presupposto per l'applicazione di sanzioni disciplinari di vario livello, in ragione della gravità e continuità della condotta mantenuta (in genere dal semplice rimprovero verbale o scritto alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione fino al licenziamento con preavviso).

Il parametro cui occorre fare riferimento, deve rinvenirsi nell'art.2104 del codice civile, secondo cui “il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa”. Presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare è l'imputabilità della condotta negligente e non il semplice mancato raggiungimento delle prestazioni attese. La mancata realizzazione delle prestazioni attese potrebbe, infatti, essere addebitabile a ragioni oggettive, non imputabili in quanto connesse alle condizioni psico-fisiche del dipendente.

L'esigenza di commisurare la condotta del personale addetto alle varie strutture pone a carico dei responsabili degli uffici, l'onere di precisare la qualità della prestazione attesa da ciascuno.

Con riferimento all'intestazione della qualità di responsabile del procedimento, appare opportuno precisare l'inderogabilità del rispetto delle prescrizioni contenute nella legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Le modifiche apportate alla legge n.241 del 1990, hanno introdotto nuovi adempimenti a carico dell'amministrazione procedente, quali l'obbligo di disporre la



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

comunicazione di avvio del procedimento anche nei confronti del soggetto che ha presentato l'istanza sulla cui base si è avviato lo stesso procedimento (art.8, comma 2 c)ter della legge n.241 del 1990), ovvero la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art.10bis della legge n.241 del 1990). Suddetti adempimenti, in quanto previsti da fonte legislativa e finalizzati a favorire la partecipazione al procedimento da parte dei destinatari del provvedimento finale, appaiono strumentali al perseguimento dei valori della trasparenza ed imparzialità dell'amministrazione.

Le amministrazioni destinatarie della presente direttiva, sono tenute ad avviare l'azione disciplinare ove i dipendenti responsabili dei procedimenti violino le suddette prescrizioni, ovvero adempiano secondo modalità inadeguate e/o incomplete (ad esempio: omettendo di indicare tutte le informazioni previste come contenuto necessario della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.8 della legge n.241 del 1990).

La violazioni di prescrizioni formali previste dal legislatore, integra una condotta palesemente negligente, talchè non possono tollerarsi ritardi o approssimazioni. Si consideri altresì che le suddette violazioni espongono l'amministrazione al rischio di subire l'annullamento dei provvedimenti in sede giurisdizionale, in considerazione della violazione del principio del contraddittorio, nonché un sicuro detrimento alla propria immagine.

4. I controlli sulle assenze per motivi di salute.

I dirigenti delle amministrazioni destinatarie della presente direttiva sono tenuti ad assicurare il rispetto, da parte dei dipendenti assenti per ragioni di salute, delle prescrizioni contrattuali in tema di produzione dei certificati medici.



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

Con riferimento alle assenze di un solo giorno lavorativo, per ragioni di salute, si precisa che l'amministrazione è comunque tenuta a pretendere la produzione della certificazione sanitaria, sussistendo, come riconosciuto dalla giurisprudenza, il potere di verificare la legittimità delle cause di assenza del dipendente dal servizio, *a fortiori* per le assenze (brevi) per malattia, che, per la loro imprevedibilità, sfuggono al controllo dell'amministrazione e costituiscono, tra quelle consentite, la più ricorrente ed onerosa forma di assenza dal servizio.

I dirigenti delle strutture pubbliche sono altresì invitati a concludere, ai sensi dell'art.15 della legge 7 agosto 1990, n.241, accordi con le competenti strutture sanitarie, allo scopo di assicurare che ogni dipendente assente per ragioni di salute, venga sottoposto, nella stessa giornata, a visita fiscale. Si precisa altresì che ove la competente struttura sanitaria non sia nelle condizioni di assicurare, nella stessa giornata, la visita fiscale per ogni dipendente assente, le amministrazioni possono comunque concludere accordi, ai sensi dell'art.17 della legge n.241 del 1990 con altre strutture pubbliche, allo scopo di conseguire la necessaria valutazione sanitaria.

Al fine di favorire le attività di controllo da parte dei medici fiscali, si invitano i dirigenti delle amministrazioni destinatarie della presente direttiva, a predisporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti che abbiano la legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'amministrazione di tale circostanza. A tal fine appare proporzionata la predisposizione di un numero telefonico/fax ovvero di un indirizzo di posta elettronica, esclusivamente destinato a ricevere le comunicazioni relative ad eventuali allontanamenti dal domicilio, da parte dei dipendenti assenti per ragioni di salute.



Il Ministro per le Riforme

e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione

L'inosservanza delle prescrizioni inerenti la tempestività ed adeguatezza della produzione dei documenti sanitari diretti ad attestare la legittimità dell'assenza, ovvero l'allontanamento dal domicilio durante le fasce di reperibilità, senza previa comunicazione all'amministrazione, integrano condotte meritevoli di sanzioni disciplinare, secondo quanto previsto dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

5. L'omessa attivazione delle procedure sanzionatorie come danno all'immagine dell'amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni, oltre ad assicurare il perseguimento del proprio fine istituzionale, sono anche tenute a mantenere un'immagine positiva della propria organizzazione. L'immagine dell'amministrazione è oramai entrata tra i valori immateriali di ogni apparato pubblico. La Corte dei conti ha ricondotto fra i valori degli apparati pubblici, l'immagine delle pubbliche amministrazioni, ossia "la tutela della propria identità, del buon nome, delle reputazione e credibilità, nonché l'interesse che le competenze individuate siano rispettate, le funzioni assegnate siano esercitate, le responsabilità dei funzionari attivate" (così Corte dei Conti, Sezioni riunite, Sentenza del 23 aprile 2003 n. 10/2003/QM).

Il perfezionamento delle procedure sanzionatorie integra il presupposto per diffondere un'immagine di efficienza dell'apparato. La stessa Corte dei conti, in sede di controllo sulla gestione delle amministrazioni statali, con riferimento all'avvio dell'azione disciplinare in conseguenza di azioni penali ha registrato una condotta protesa a "minimizzare le sanzioni, in modo da prevenire i ricorsi degli interessati" (Corte dei conti, Sez. gestione contr. Stato, Relazione approvata con delibera 7/06/G). Tale atteggiamento appare ancora più diffuso rispetto alle fattispecie disciplinari di



*Il Ministro per le Riforme
e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione*

ancor più ridotta afflittività, talchè appare indifferibile una più rigorosa applicazione delle prescrizioni vigenti, allo scopo di ricostruire l'immagine di efficienza ed efficacia degli apparati pubblici.

6. Funzioni di monitoraggio dell'Ispettorato della funzione pubblica.

L'ispettorato per la funzione pubblica, ai sensi dell'art.60 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, è tenuto ad espletare un'attività di monitoraggio rispetto all'esercizio dell'azione disciplinare. A tal fine si invitano tutte le amministrazioni destinatarie della presente direttiva ad inviare all'indirizzo di posta elettronica ispettorato@funzionepubblica.it i dati relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari ed agli esiti degli stessi. In particolare dovranno essere inviati, entro 5 giorni, le contestazioni mosse al dipendente, con specifico riferimento alla violazione imputata al medesimo nonché il successivo esito del procedimento.

Al fine di tutelare la riservatezza dei soggetti sottoposti a procedimento disciplinare, stante la funzione di mero monitoraggio dell'attività espletata dall'Ispettorato della funzione pubblica, appare proporzionato l'invio dei documenti suddetti previa rimozione del nominativo del dipendente. Sarà cura dell'amministrazione che avvia il procedimento disciplinare, individuare sistemi di riconoscimento degli atti, al fine di consentire che i documenti richiesti (contestazioni ed esito dell'azione disciplinare) possano essere riconosciuti dall'Ispettorato. A tal fine può giovare la sostituzione del nominativo del dipendente con un codice pedissequamente riportato in occasione di tutte le seguenti comunicazioni rese all'Ispettorato.

5 DIC. 2007

IL MINISTRO
PER LE RIFORME E LE INNOVAZIONI
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Acc. 12-6-2003

Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri per il quadriennio normativo 2002 - 2005 e biennio economico 2002 - 2003.

Publicato nella Gazz. Uff. 3 luglio 2003, n. 152, S.O.

13. 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 decreto legislativo n. 165 del 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;

- all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;

- alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- 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 previsto dalla legge;

- al comportamento verso gli utenti;

b) al lavoratore che abbia commesso mancanze della stessa natura già sanzionate nel biennio di riferimento, è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità prevista nell'ambito del medesimo comma;

c) 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, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di

diversa gravità.

2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto 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.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali.

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 trasferirsi nella 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 ⁽¹⁴⁾;

g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione ai sensi dell'*art. 1 legge n. 300 del 1970*;

h) [qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'amministrazione o a terzi] ⁽¹⁵⁾;

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 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;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti ⁽¹⁶⁾;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti ⁽¹⁷⁾;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi ^{(18) (19)}.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 25, comma 2, primo alinea, del CCNL del 16 maggio 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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) recidiva nell'infrazione di cui al comma 4, lettera d);

c) 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;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia

protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 4;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

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

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

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

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. per i delitti indicati nell'art. 1, commi 1 e 4-*septies*, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della *legge 18 gennaio 1992, n. 16*;

2. quando alla condanna consegue 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. 23 del CCNL del 16 maggio 1995, come modificato dal 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.

9. L'art. 25 del CCNL del 16 maggio 1995 è disapplicato. Di conseguenza tutti i riferimenti al medesimo art. 25 devono intendersi all'art. 25 come rinnovellato dal presente contratto.

(14) Lettera così sostituita dal comma 1 dell'art. 27 del CCNL di cui all'*Accordo 14 settembre 2007*.

(15) Lettera soppressa dal comma 1 dell'art. 27 del CCNL di cui all'*Accordo 14 settembre 2007*.

(16) Lettera aggiunta dal comma 2 dell'art. 27 del CCNL di cui all'*Accordo 14 settembre 2007*.

(17) Lettera aggiunta dal comma 2 dell'art. 27 del CCNL di cui all'*Accordo 14 settembre 2007*.

(18) Lettera aggiunta dal comma 2 dell'art. 27 del CCNL di cui all'*Accordo 14 settembre 2007*.

(19) Vedi, anche, l'art. 30 del CCNL di cui all'*Accordo 14 settembre 2007*.

Copyright 2008 Wolters Kluwer Italia Srl. All rights reserved.

D.M. 28-11-2000

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Publicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84.

D.M. 28 novembre 2000 ⁽¹⁾.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ⁽²⁾.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 10 aprile 2001, n. 84.

(2) Con riferimento al presente provvedimento sono state emanate le seguenti istruzioni:

- *Ministero del lavoro e delle politiche sociali: Circ. 19 dicembre 2001, n. 96/2001;*

- *Ministero delle attività produttive: Circ. 12 luglio 2001, n. 2198.*

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 alcuna 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.

D.L. 25-6-2008 n. 112

Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 25 giugno 2008, n. 147, S.O.

Art. 70. *Esclusione di trattamenti economici aggiuntivi per infermità dipendente da causa di servizio*

1. A decorrere dal 1° gennaio 2009 nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche ai quali sia stata riconosciuta un'infermità dipendente da causa di servizio ed ascritta ad una delle categorie della tabella A annessa al *decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834*, fermo restando il diritto all'equo indennizzo è esclusa l'attribuzione di qualsiasi trattamento economico aggiuntivo previsto da norme di legge o pattizie.

2. Con la decorrenza di cui al comma 1 sono conseguentemente abrogati gli *articoli 43 e 44 del Regio decreto 30 settembre 1922, n. 1290* e gli *articoli 117 e 120 del Regio decreto 31 dicembre 1928, n. 3458* e successive modificazioni ed integrazioni.

D.L. 25-6-2008 n. 112

Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria.

Publicato nella Gazz. Uff. 25 giugno 2008, n. 147, S.O.

Art. 71. Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

1. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma costituiscono economie di bilancio per le amministrazioni dello Stato e concorrono per gli enti diversi dalle amministrazioni statali al miglioramento dei saldi di bilancio. Tali somme non possono essere utilizzate per incrementare i fondi per la contrattazione integrativa.

2. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, è dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 20.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

4. La contrattazione collettiva ovvero le specifiche normative di settore, fermi restando i limiti massimi delle assenze per permesso retribuito previsti dalla normativa vigente, definiscono i termini e le modalità di fruizione delle stesse, con l'obbligo di stabilire una quantificazione esclusivamente ad ore delle tipologie di permesso retribuito, per le quali la legge, i regolamenti, i contratti collettivi o gli accordi sindacali prevedano una fruizione alternativa in ore o in giorni. Nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente, per ciascuna tipologia, viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il

medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

5. Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'*articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53*, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'*articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104*.

6. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.