



COMUNE DI ORIO LITTA
Provincia di Lodi

***Codice di comportamento dei dipendenti
del Comune di Orio Litta***

- **Raccordo tra norme comportamentali e disciplinari**
- **Coordinamento degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 come modificati dagli artt. 67 e seguenti del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 con l'art. 3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'11/04/2008**

Raccordo tra norme comportamentali e disciplinari

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
<p>Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Orio Litta, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico. 3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. 4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Orio Litta. 	
<p>Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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. 2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro. 3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per violazione delle disposizioni di cui al presente articolo 2, 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.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001</p>

	<p>4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.</p> <p>5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:</p> <p>a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;</p> <p>b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;</p> <p>c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.</p> <p>6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per recidiva nell'accettazione da parte del dipendente di 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.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001</p>
<p>Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)</p>	<p>1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.</p>	
<p>Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)</p>	<p>1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.</p> <p>3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per recidiva del dipendente che non si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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. Sono esclusi i conflitti meramente potenziali.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alle fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di</p>

		<p>gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001</p> <p>Alle stesse condizioni, sono applicate le sanzioni connesse al mancato assolvimento degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo 4.</p>
<p>Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. 2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. 	<p>Vedi sanzioni previste al precedente articolo 4.</p>
<p>Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione. 2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. 3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.. 4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. 	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 6 trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alle fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001</p>
<p>Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. 	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 7 trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alle fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a</p>

		quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001
Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. 	Vedi sanzioni previste ai precedenti articoli 2 e 4.
Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. 2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 3. Il responsabile deve controllare che: <ol style="list-style-type: none"> a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni; b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. 4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. 	Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi da parte del dipendente previsti dal presente articolo 9, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alle fattispecie, indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001
Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esautività della risposta. 2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT. 3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. 	Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 10 trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alle fattispecie indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001
Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili (art. 13 del Codice Generale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. 2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno. 3. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è 	Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 11, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alle fattispecie indicate nell'allegato A al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in

	<p>consegnata dal responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.</p> <p>4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.</p> <p>5. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</p> <p>6.</p>	<p>relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del 11.04.2008 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001</p>
<p>Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)</p>	<p>1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.</p>	

Coordinamento degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 come modificati dagli artt. 67 e seguenti del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 con l'art. 3 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali dell'11/04/2008

PERSONALE NON AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE

SANZIONI	FATTISPECIE	Fonte
<p>Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p>	<p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001;</i> b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300; f) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001</i></p>	<p>Art. 3, comma 4, CCNL 11/04/2008 Personale non dirigente</p>
<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorno</p>	<p>a) Recidiva nelle mancanze previste dall'art. 3, comma 4 del CCNL 11/4/2008 – Personale non dirigente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 3, comma 4 del CCNL 11/4/2008 – Personale non dirigente; c) (...) * arbitrario abbandono del servizio; <i>*sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001</i> d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) (...) <i>sostituito dall'art. 55 bis, co. 7, D. Lgs. n. 165/2001</i> g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi; i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970; j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona; k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno; l) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 165/2001</i></p>	<p>Art. 3, comma 5, CCNL 11/04/2008 Personale non dirigente</p>

<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso</p>	<p>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.</p>	<p>Art. 55 bis, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001</p>
<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa</p>	<p>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.</p>	<p>Art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001</p>
<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento</p>	<p>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.</p>	<p>Art. 55 sexies, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001</p>
<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi</p>	<p>a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 3, comma 5 del CCNL 11/4/2008 – Personale non dirigente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità; b) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001</i> c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; d) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001</i> e) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001</i> 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; * <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001</i> h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi., condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Art. 3, comma 6, CCNL 11.04.2008 Personale non dirigente</p>
<p>Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore</p>	<p>Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione.</p>	<p>Art. 55 sexies, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001</p>
<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 3, commi 5 e 6 del CCNL 11/4/2008 – Personale non dirigente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 8, lett. a); b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 3, comma 6,</p>	<p>Art. 3, comma 7, CCNL 11.04.2008 Personale non dirigente</p>

	<p>lett. c) del CCNL 11/4/2008 –Personale non dirigente</p> <p>c) ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>e) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 2, D. Lgs. n. 165/2001</i></p> <p>f) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001</i></p> <p>g) (...) <i>sostituito dall'art. 55 quater, co. 1, lett. e), D. Lgs. n. 165/2001</i></p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.</p> <p>Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la P.A. formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento.</p>	<p>Art. 55 quater, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. b), D.Lgs. n.165/2001</p> <p>Art. 55 quater, comma 2, D.Lgs. n.165/2001</p>
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 gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti,</p>	<p>Art. 55 quater, comma 1, lett. e), D.Lgs. n.165/2001</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. d), D.Lgs. n.165/2001</p> <p>Art. 3, comma 8, CCNL 11/04/2008 Personale non dirigente</p> <p>Art. 55 quater, comma 1, lett. f), D.Lgs. n.165/2001</p> <p>Art. 3, comma 8, CCNL 11/04/2008 Personale non dirigente</p>

	<p>anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p> <p>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>Art. 55 quater, comma 1, lett. a), D.Lgs. n.165/2001</p>