

# CODICE DI COMPORTAMENTO DI ICE-AGENZIA PER LA PROMOZIONE ALL'ESTERO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE ITALIANE

## Sommario

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ.....	2
ART. 2 – DESTINATARI .....	2
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI.....	2
ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....	3
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	3
ART. 6 – CONFLITTI D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	4
ART. 7 – PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE E DI CATTIVA AMMINISTRAZIONE.....	5
ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	5
ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	5
ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	6
Art. 11 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.....	6
ART. 12– UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....	7
Art. 13 – RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	7
ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	8
ART. 15 – RISERVATEZZA.....	8
ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI IN ITALIA E DELLE UNITÀ OPERATIVE ALL'ESTERO .....	9
ART. 17 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	10
ART. 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	10
ART. 19 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE ....	11
ART. 20 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI.....	11
ALLEGATO A: Tabella di corrispondenza tra la violazione dei doveri e le sanzioni disciplinari per il personale non dirigente .....	12
ALLEGATO B: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Dirigenti e Professionisti - Area Funzioni Centrali - Triennio 2016 – 2018 - Capo III - Responsabilità disciplinare .....	20

## ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Codice integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) e le vigenti disposizioni normative, sulla base delle peculiarità dell'attività svolta da ICE-Agenzia.

Ove non diversamente specificato, nell'allegato A, contenente l'elenco delle sanzioni correlate ai singoli comportamenti, il riferimento agli artt. 42 e 43 è da intendersi al CCNL personale non dirigente, Comparto Funzioni Centrali 2019-2021; per le sanzioni comminabili al personale dirigenziale continuano ad applicarsi gli artt. da 33 a 36 del CCNL Funzioni Centrali del triennio 2016-2018, riportati nell'allegato B.

## ART. 2 – DESTINATARI

1. Destinatari delle disposizioni del presente Codice, ove non diversamente specificato, sono:

- a) i dipendenti di ruolo ai sensi del D.lgs. 165/2001 (personale dirigente e non dirigente), sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato, in servizio presso le sedi italiane ed estere di ICE-Agenzia; il personale appartenente ad altre Amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo che presta servizio presso ICE-Agenzia, i titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici; coloro che operano presso ICE Agenzia in qualità di tirocinanti, contrattisti e con ogni altra tipologia di rapporto;
- b) il personale assunto per le esigenze di funzionamento delle Unità Operative ICE all'estero qualora le disposizioni del presente Codice non siano in contrasto con il diritto locale;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere per ICE-Agenzia e i collaboratori o consulenti non occasionali.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o servizi, l'Amministrazione, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, in relazione alla gravità e all'intenzionalità delle infrazioni commesse.

## ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. I destinatari del presente Codice adempiono le loro funzioni con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Essi, inoltre, evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamenti o quelle contenute nel presente Codice. Rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, onestà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su identità/orientamento sessuale - anche con riferimento al percorso di transizione di genere - nazionalità, provenienza territoriale, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o altri fattori.

3. Tutti i destinatari del presente Codice hanno diritto ad espletare la propria attività lavorativa in un ambiente sereno e favorevole allo sviluppo di relazioni interpersonali basate sui principi di eguaglianza, correttezza

reciproca e rispetto della libertà e della dignità umana, nonché scevro da ogni tipo di comportamento inopportuno e di discriminazione indesiderato. Le molestie fisiche e morali, i comportamenti prevaricatori, aggressivi, persecutori o lesivi della dignità della persona, il mobbing ed ogni altra forma di discriminazione fondata sui fattori di cui al precedente comma 2 sono assolutamente inammissibili.

4. Le molestie a connotazione sessuale e tutti i comportamenti comunque indesiderati da parte del destinatario, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità della lavoratrice o del lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo sono vietati. L'Amministrazione pone immediatamente in essere misure imparziali e tempestive per far cessare sia il comportamento molesto, verbale o non verbale, che qualsiasi eventuale condotta ritorsiva, diretta o indiretta, messa in atto a seguito della denuncia da parte della vittima, alla quale è garantita l'applicazione delle tutele stabilite dalla legge.

5. I destinatari sono tenuti alla massima disponibilità e collaborazione sia nei rapporti con i colleghi di ICE-Agenzia sia con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I destinatari individuati all'art. 2 del presente Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettano, per sé o per altri, da soggetti comunque riguardanti l'ambito lavorativo, inclusi i propri collaboratori, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o nell'ambito delle consuetudini internazionali. Inoltre, non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. In ogni caso, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di promessa, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri di ufficio o per non compiere, ritardare, o non aver compiuto un atto del proprio ufficio, in particolare da soggetti che possano trarre beneficio o nocimento da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie degli uffici ricoperti.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle consuetudini si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro, anche sotto forma di sconto, in relazione al singolo anno solare; negli Uffici all'estero, inoltre, il modico valore deve essere vagliato in relazione alla realtà economica del Paese di riferimento. I regali o le utilità, quantunque di modico valore, non devono essere atti a compromettere l'indipendenza di giudizio, l'imparzialità e l'integrità dell'attività lavorativa. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo i regali il cui importo pro-capite non superi il menzionato valore (cosiddetti "regali di gruppo").

4. I regali e, quando possibile per la loro natura, le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad iniziative con finalità umanitarie o di beneficenza.

5. I Responsabili delle Unità Organizzative vigilano sull'applicazione del presente articolo e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha facoltà di effettuare controlli a campione.

#### ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione e fermo restando quanto disposto dall'art. 5 del D.P.R. 62/2013, i destinatari di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b), comunicano per iscritto, entro 15 giorni dall'avvenuta iscrizione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o

appartenenza ad associazioni, circoli od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse o di attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati, e ferma, in ogni caso, restando la tutela della privacy del lavoratore, come garantita dalle disposizioni vigenti. In nessun caso partecipano ad organismi di qualsiasi natura se per l'adesione sia richiesta l'osservanza, anche a titolo di impegno, di principi, ideologie e obblighi in contrasto con gli obblighi comportamentali stabiliti dalle norme e dal presente Codice.

2. Il Responsabile, nel caso in cui valuti che l'attività associativa interferisca con l'attività lavorativa, entro 30 giorni di calendario dalla ricezione della comunicazione, informa della propria valutazione il dipendente e il Dirigente dell'Ufficio del Personale.

## ART. 6 – CONFLITTI D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I destinatari di cui all'art. 2, lett. a) e b) del presente Codice, si adoperano per prevenire situazioni di conflitto d'interessi, astenendosi quando necessario. Considerata la peculiare attività dell'ICE-Agenzia, al di fuori delle attività necessarie allo svolgimento del proprio lavoro, non prestano in alcun caso collaborazioni né ricevono incarichi – anche sporadici o saltuari – retribuiti o meno, a/da Associazioni o enti rappresentativi di categorie produttive di beni o servizi, compresi consorzi ed enti fieristici, anche stranieri, o con società ad essi riferibili o collegate, comprese le fondazioni e le O.N.L.U.S., rientranti nell'ambito di attività di ICE- Agenzia.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari del presente articolo, all'atto di assegnazione all'Ufficio - anche a seguito di avvicendamento/trasferimento - informano per iscritto seguendo le indicazioni stabilite dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile dell'Unità Operativa ovvero il proprio superiore gerarchico, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni. I destinatari adempiono allo stesso obbligo di comunicazione anche in caso di insorgenza successiva della situazione concreta o potenziale di conflitto di interesse. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In ogni caso, il dipendente che intenda accettare incarichi di collaborazione anche a titolo gratuito si attiene alla vigente normativa in materia di affidamento degli incarichi extraistituzionali (art. 53 d.lgs. 165/2001).

Se nominati componenti di Commissioni di concorso/selezione per la selezione di personale, contestualmente all'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse/incompatibilità.

3. I destinatari del presente articolo si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il 2° grado, ovvero di soggetti od organizzazioni con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o, al contrario, con i quali abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Essi si astengono, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.

4. In tutte le ipotesi di conflitto di interessi, i destinatari del presente Codice comunicano tempestivamente per iscritto la volontà di astensione e le relative ragioni al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che valuta – acquisendo, ove necessario, ulteriori informazioni – l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo eventualmente a individuare altro soggetto che sostituirà l'astenuto e informando l'Ufficio del Personale e, per conoscenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Spetta all'Amministrazione effettuare verifiche, anche a campione, sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, e, nel caso in cui vengano riscontrate, disporre l'obbligo di astensione e la misura della rotazione

ordinaria o del trasferimento di funzioni o di mansioni.

Si applicano le disposizioni in materia di *antipantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

## ART. 7 – PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE E DI CATTIVA AMMINISTRAZIONE

1. I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, rispettano le prescrizioni contenute nel PIAO e prestano la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche comunicando eventuali situazioni di rischio critico o rilevante non contemplate dalla Legge n. 190/2012 e dalla mappatura delle aree di rischio. Essi, inoltre, comunicano all'Amministrazione, appena avutone conoscenza, la sussistenza di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio in procedimenti penali che li riguardano.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ove applicabile, i destinatari del presente articolo segnalano eventuali fatti, atti o comportamenti illeciti, o violazioni del presente Codice di cui siano venuti a conoscenza, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (upd@ice.it) e/o, qualora lo ritengano opportuno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Qualora un dirigente venga comunque a conoscenza di una violazione, questi è tenuto ad istruire il relativo procedimento disciplinare, prestando particolare attenzione ai criteri generali, di cui all'allegato A, in base ai quali l'infrazione è considerata di minore gravità e per la quale è prevista la sanzione del rimprovero verbale; ove invece si tratti di infrazioni che comportano l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale trasmette immediatamente, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'inculpato, che sia a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, presta la più ampia disponibilità all'U.P.D. precedente e rende a quest'ultimo dichiarazioni esaustive e veritiere.

3. In materia di segnalazioni *whistleblowing*, i destinatari della normativa ai sensi del D.Lgs. 165/2001 dovranno seguire la procedura di cui alla Delibera del C.d.A. di ICE-Agenzia n. 522 del 15 luglio 2020, come attuata con le Comunicazioni di servizio n. 75 del 10 agosto 2020 e n. 83 del 15 settembre 2020 e successive integrazioni e/o modificazioni.

## ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I destinatari del presente Codice rispettano gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa in capo alle pubbliche amministrazioni, anche al fine di consentire il controllo dell'attività amministrativa da parte di cittadini e utenti, prestando solerte collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e aggiornamento/correzione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di ICE-Agenzia.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, cartaceo o informatico, che consenta la replicabilità dell'iter decisionale ed il rispetto delle procedure previste, nei limiti delle disposizioni di legge sulla archiviazione e conservazione degli atti documentali.

3. I destinatari inoltre agevolano la conoscenza dell'attività e dell'organizzazione dell'Amministrazione, garantendo con spirito collaborativo al destinatario dell'azione amministrativa la più completa applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso.

## ART. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, così come in servizio, i destinatari non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione e si astengono dall'effettuare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della medesima.

2. Nelle relazioni extra lavorative, comprese quelle con pubblici ufficiali, i destinatari del presente articolo non

sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità.

## ART. 10 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. I destinatari svolgono i compiti di propria pertinenza con sollecitudine ed impegno ed informano il proprio comportamento, oltre che ai fondamentali principi di cui all'art. 3, anche ai principi di correttezza, educazione e disponibilità nei rapporti interpersonali, anche nella condivisione di competenze ed informazioni tra colleghi.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari del presente Codice di cui all'Art. 2, comma 1, lettere a) e b) – salvo giustificato motivo – non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui siano impossibilitati a completare un lavoro iniziato, forniscono al Responsabile dell'ufficio e all'eventuale collega subentrante ogni informazione utile per la prosecuzione del servizio. Egualmente, in caso di trasferimento presso altre unità organizzative o uffici, in Italia o all'Estero, agevolano il passaggio di consegne relativo al proprio lavoro, avendo particolare cura di fornire ogni informazione utile al riguardo con evidenza di quali siano le azioni da intraprendere con urgenza e di garantire la più ampia collaborazione, anche condividendo eventuali competenze acquisite utili all'espletamento delle mansioni.

3. Gli stessi sono tenuti ad attestare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del cartellino marcatempo (badge) o altro strumento messo a disposizione dall'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere comportamenti fraudolenti finalizzati a trarre in inganno l'Amministrazione. Evitano allontanamenti indebiti durante l'orario di lavoro ed utilizzano le pause permesse dalle consuetudini con moderazione e buon senso; inoltre, utilizzano i permessi di astensione dal lavoro in conformità alla legge, ai regolamenti, al C.C.N.L. e alle disposizioni interne di ICE-Agenzia. Infine, nel corso dell'assenza dovuta a malattia o infortunio, non svolgono attività che ritardino il recupero psico-fisico. I destinatari del Codice sono tenuti ad utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telefonici e telematici di cui dispongono per ragioni di ufficio e i mezzi di trasporto dell'Amministrazione, quando messi a loro disposizione, nel rispetto dei vincoli posti, astenendosi dall'utilizzo per ragioni personali.

4. Il personale in servizio all'estero, sia di ruolo che assunto sulla base del diritto locale, deve ispirare in special modo la sua condotta - in privato, in ufficio e in pubblico - ai più rigorosi principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai maggiori doveri derivanti dalle funzioni rappresentative proprie o dell'ufficio di cui fa parte e dal rispetto delle leggi e degli usi e costumi locali.

5. Nello svolgimento di incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, comprese le ipotesi sottratte alla disciplina autorizzatoria, gli interessati non spendono il nome di ICE-Agenzia o la posizione rivestita all'interno dell'Ente con modalità tali da indurre nei destinatari il convincimento che le opinioni espresse o il contenuto comunque denominato dell'incarico riflettano una posizione attribuibile ad ICE-Agenzia.

## Art. 11- UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Per quanto attiene alle applicazioni informatiche i destinatari rispettano le politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

2. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Inoltre, non inviano messaggi di posta elettronica estranei all'attività dell'ufficio, ovvero minatori o ingiuriosi e non esprimono in essi commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di ICE-Agenzia.

## ART. 12– UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. I destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

2. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza.

3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

4. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

5. Fatto salvo il diritto di indicare nei social media la propria generica appartenenza all' ICE-Agenzia, si astengono dall'indicare la posizione rivestita all'interno dell'Ente, eccettuato il caso in cui si tratti di piattaforme esclusivamente destinate ad ambito professionale; non creano profili, gruppi, pagine o simili riferibili o riconducibili ad ICE-Agenzia. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo.

6. Quanto previsto nel presente articolo trova applicazione sia che le attività vengano effettuate all'interno o all'esterno del luogo di lavoro, durante o al di fuori dell'orario di espletamento dell'attività lavorativa e sia che vengano utilizzati sistemi informatici o di comunicazione dell'Amministrazione, propri, o di cui si abbia permanentemente o temporaneamente la disponibilità a qualsiasi titolo.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## Art. 13 – RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. I destinatari conformano la propria condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli

obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione. Essi, pertanto, pongono in essere un attento, efficiente ed economico utilizzo delle risorse, ponendo attenzione anche ai comportamenti di minima economia quali la corretta gestione delle luci, dell'acqua, dell'impianto di climatizzazione, delle stampanti e delle fotocopiatrici, anche in virtù della progressiva tendenza alla dematerializzazione dei documenti. Inoltre, pongono in essere un'attenzione costante all'efficienza ed al risparmio energetico, monitorando costantemente le indicazioni dell'Amministrazione al riguardo, ed alla gestione ottimale dei rifiuti tramite la raccolta differenziata. Rispettano il divieto assoluto di utilizzare apparecchiature elettriche personali.

2. I destinatari utilizzano gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

#### ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I destinatari di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) del presente Codice, nel rapporto con il pubblico, e più in generale con tutti i destinatari dell'azione amministrativa, in Italia e all'estero, operano, anche nelle conversazioni telefoniche e nella corrispondenza, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, identificando, se richiesti, se stessi, l'ufficio di appartenenza ed il responsabile dello stesso.

2. Svolgono i loro compiti con completezza e accuratezza, assicurando la parità di trattamento, a parità di condizioni, tra gli utenti, in particolar modo quando si tratti di imprese che usufruiscono dei servizi di ICE-Agenzia, tenendo anche in considerazione le differenze culturali, così da evitare comportamenti o espressioni potenzialmente inadeguati od offensivi o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale; curano il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Amministrazione, promuovendone positivamente l'immagine, assicurando la continuità del servizio e fornendo informazioni sulle modalità di prestazione in maniera chiara ed esaustiva, rispettando le norme sul segreto di ufficio e sulla protezione dei dati personali. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, anche in caso di ricezione di istanze di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico semplice o generalizzato, indirizzano tempestivamente l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione o, qualora ne siano a conoscenza, ad altra Amministrazione competente per materia o funzione.

#### ART. 15 – RISERVATEZZA

1. I destinatari del presente Codice non divulgano per alcun motivo al di fuori dei casi consentiti né agevolano in qualsiasi modo la conoscenza, o anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o di cui siano comunque venuti a conoscenza per ragione di lavoro e si attengono alle più stringenti cautele a tutela della riservatezza e del segreto d'ufficio. In particolare, non forniscono ad alcuno, ivi compresi i mezzi di comunicazione di massa, e non ne agevolano in qualsiasi modo la conoscenza, informazioni riservate sui contenuti di attività/decisioni/procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati alle parti. Usano inoltre la dovuta diligenza al fine di prevenire la loro divulgazione involontaria. I destinatari del presente Codice trattano i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (RGPD), attenendosi al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.

2. I soggetti che, avendo accesso a banche dati interne o esterne all'Agenzia, vengono a conoscenza di informazioni riservate o personali relative ai propri dipendenti, collaboratori, fornitori o clienti, agiscono in modo da garantire la riservatezza, se non già di pubblico dominio, di tali informazioni. Adottano particolare cautela



nella gestione di documenti destinati all'esterno, inclusi quelli destinati ad organi o autorità ispettive, di vigilanza, di controllo, o a quelli previsti da disposizioni normative. In nessun caso diffondono a soggetti non autorizzati i codici di accesso a sistemi informatici o telematici (a mero titolo esemplificativo, Agenzia Entrate e Riscossione, Agenzia delle Entrate, Inps) di cui abbiano la disponibilità in ragione del proprio servizio.

3. Le informazioni acquisite in ragione dei rapporti intrattenuti per conto di ICE-Agenzia con altre Amministrazioni, Enti o Organismi, anche comunitari e internazionali, in Italia o all'estero, non vengono utilizzate al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto.

4. I dipendenti, anche qualora siano iscritti all'ordine dei giornalisti o siano titolari di diritti d'autore, che, partecipando a titolo personale a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali, anche qualora non facciano esplicita menzione della qualifica rivestita all'interno di ICE-Agenzia, devono essere autorizzati preventivamente dal proprio superiore gerarchico. Precisano inoltre che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano ICE-Agenzia.

5. Tutte le comunicazioni attinenti alla propria attività lavorativa rivolte ai media italiani ed internazionali devono essere condivise, in via preventiva, con il Dirigente dell'Ufficio Comunicazione, mentre quelle con i media di rilevanza locale restano affidate ai Responsabili dei singoli uffici.

#### **ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI IN ITALIA E DELLE UNITÀ OPERATIVE ALL'ESTERO**

1. Il presente articolo, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applica ai Responsabili di Ufficio in Italia, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, e di Unità Operativa all'estero, i quali svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico ed adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dello stesso, adoperandosi e vigilando affinché la propria persona e le risorse umane assegnate conformino il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nei Regolamenti interni comunque denominati di ICE-Agenzia, di cui sono tenuti a promuovere la più ampia conoscenza.

2. Fermo restando quanto disposto dal PIAO, il Responsabile, 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 si attiene alle ulteriori previsioni dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013. Le dichiarazioni rese devono essere aggiornate all'insorgenza di una o più fattispecie di cui alla normativa vigente.

3. All'atto del conferimento di un incarico dirigenziale o di responsabilità amministrativa di vertice da parte di ICE-Agenzia, l'interessato presenta, quale condizione di efficacia dell'incarico, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità. L'interessato inoltre presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e comunque, anche prima della scadenza annuale, comunica tempestivamente l'insorgenza di queste. Si applica il D. Lgs. 39/2013.

4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui è preposto. Egli cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Lo stesso ha la responsabilità di creare le condizioni per un clima armonioso, rispettoso e basato sulla motivazione dei dipendenti, prevenendo atteggiamenti riconducibili al mobbing e/o l'instaurarsi di fenomeni di molestie.

5. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e

rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo; vigila sull'uso legittimo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze. Lo stesso osserva e vigila sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, delle norme in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitti di interesse, cumulo di impieghi, incarichi esterni di lavoro stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e dal D.Lgs. n. 39/2013. Si attiene al disposto del precedente art. 7, c.2.

6. Nelle Unità Operative all'estero, il Responsabile ottempera con correttezza e puntualità a tutti gli adempimenti, compresi quelli amministrativi e contabili previsti, al fine di garantire la trasparenza nella gestione dell'ufficio. Inoltre, vigila sulle misure per la sicurezza del personale in conformità con la normativa nazionale e locale.

## ART. 17 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. In materia di contratti pubblici, i destinatari osservano le disposizioni della normativa di riferimento nonché delle Linee Guida ANAC in materia di conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici. Sia in Italia che all'estero, inoltre, si assicurano dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte e valutano, ove possibile, se questi hanno intrapreso iniziative di Responsabilità Sociale - Corporate Social Responsibility - quali il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti, sviluppo di prodotti e processi sostenibili, sicurezza ambientale, lotta alla corruzione o se hanno adottato un proprio Codice Etico ispirato ai principi del Global Compact delle Nazioni Unite, come fatto da questa Agenzia.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, tranne nei casi in cui sia necessario operare attraverso l'intermediazione professionale, i destinatari di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) e b), non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

3. Essi non concludono, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti o ricevuto altre utilità a titolo privato nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'Art. 1342 del Codice Civile. Se tale attività privata coinvolge persone fisiche o giuridiche con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informano per iscritto il superiore gerarchico.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui al c. 3 del presente articolo si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Essi, qualora ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## ART. 18– VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. I Responsabili degli Uffici in Italia e delle Unità Operative all'estero, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di ICE-Agenzia, le strutture di controllo interno e l'U.P.D. vigilano sull'applicazione del presente Codice e quest'ultimo ne cura, in stretto raccordo con il RPCT, l'aggiornamento.

2. Ai destinatari di cui all'art. 2, lett. a) e b) del presente Codice sono rivolte attività formative, con aggiornamenti annuali e sistematici, in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e integrità, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico - da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità - al fine di consentire agli stessi di

conseguire una piena conoscenza e comprensione dei contenuti del presente Codice di comportamento. Ai dirigenti saranno altresì rivolte specifiche attività formative in materia di illeciti disciplinari specie allo scopo di consentire l'esatta individuazione del tipo ed entità di fatto sanzionabile.

#### ART. 19 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Fatta salva la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice di comportamento nazionale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai C.C.N.L. vigenti.
2. Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013 nonché ogni altra disposizione di legge.
3. L'osservanza o meno delle disposizioni del presente Codice rileva anche in ordine alla misurazione ed alla valutazione della performance individuale del dipendente/dirigente e di conseguenza influisce sull'erogazione del premio di produttività o di risultato.

#### ART. 20 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE, DI ADEGUAMENTO E FINALI

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale di ICE-Agenzia e sulla Intranet; viene inoltre trasmesso via posta elettronica ordinaria ai destinatari di cui all'art. 2 e in occasione della sottoscrizione di un contratto di lavoro o di conferimento di un incarico. Le imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione informano i rispettivi collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice. L'Ufficio del Personale informa il personale dell'adozione del presente Codice.
2. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ICE-Agenzia.

ALLEGATO A: Tabella di corrispondenza tra la violazione dei doveri e le sanzioni disciplinari  
per il personale non dirigente

La responsabilità disciplinare deriva dalla violazione dei doveri inerenti al rapporto di impiego da parte del dipendente contenuti nel CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, ovvero nel D. Lgs. n.165/01, ovvero nel Codice generale di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013, ovvero nel Codice di Comportamento dell'ICE-Agenzia, compresi i doveri relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, quest'ultimi inclusi espressamente dall'art. 54, c.3, del D. Lgs. n. 165/2001.

Come stabilito dall'art. 43, al c.1, "Codice disciplinare" del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

L'art. 43, c. 2, stabilisce inoltre che al dipendente responsabile di più mancanze compiute con 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.

Di seguito, una tabella di corrispondenza, non esaustiva, delle violazioni dei doveri del dipendente dell'ICE-Agenzia e delle corrispondenti sanzioni disciplinari, con l'avvertimento che, ai sensi del citato art. 43, c.10, le mancanze non espressamente previste sono comunque sanzionate secondo i criteri sopra enunciati di cui al citato comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 42, che sancisce gli "Obblighi del dipendente", e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dal medesimo articolo 43 del CCNL.

SANZIONE DISCIPLINARE	VIOLAZIONE
<p><b>Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione</b></p> <p><b>(art. 43, c. 3, CCNL)</b></p>	<p>Si applica nei seguenti casi, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri generali sopra enunciati di cui all'art. 43, c. 1, CCNL 2019-2021:</p> <p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001 (<i>escluse quindi le fattispecie per le quali è prevista la sanzione del licenziamento disciplinare: 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 una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia</i>)</p> <p>b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p> <p>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 attività di custodia o vigilanza;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;</p> <p>e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970 (<i>norma che disciplina le ipotesi in cui le visite personali possono essere disposte dal datore di lavoro</i>);</p> <p>f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001, (<i>fattispecie per le quali è prevista la sanzione del licenziamento disciplinare (v. infra)</i>);</p> <p>g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001 (<i>in materia di obbligo di identificazione del personale a contatto con il pubblico</i>);</p> <p>h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.</p>

**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni**

**(art. 43, c.4, CCNL)**

Si applica nelle seguenti ipotesi, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri generali sopra enunciati di cui all'art. 43, c. 1, CCNL 2019-2021:

a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.43, comma 3, CCNL (*v. sopra*);

b) particolare gravità delle mancanze previste all'art.43, comma 3, CCNL (*v. sopra*);

c) assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità agile - o arbitrario abbandono dello stesso, ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001 (*quindi esclusi i casi - per i quali è previsto il licenziamento disciplinare - di "assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per piu' 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" - v.infra*).

In tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 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) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970 (*"I lavoratori, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme della presente legge"*);

g) atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona, ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001 (*fattispecie quest'ultime per le quali è previsto il licenziamento disciplinare e relative alla reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui - v. infra*);

h) atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o

	<p>degli utenti o di terzi, ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001 ( <i>v. lettera g) precedente</i>);</p> <p>i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.</p>
<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni</b></p> <p><b>(art. 43, c.5, CCNL)</b></p>	<p>Si applica, ai sensi dell'art. 55-bis, c. 7, del d.lgs. n. 165/2001, al dipendente (o il dirigente), appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.</p>
<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi</b></p> <p><b>(art. 43, c. 6, CCNL)</b></p>	<p>Si applica alle fattispecie previste dall'articolo 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001, che stabilisce l'applicazione della sanzione per "il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies" - (<i>v. infra-licenziamento disciplinare</i>).</p>
<p><b>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi</b></p> <p><b>(art. 43, c.7, CCNL)</b></p>	<p>Si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, vale a dire nel caso di violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.</p>

**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi**

**(art. 43, c. 8, CCNL)**

Si applica nei seguenti casi, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri generali, sopra enunciati, di cui all' art. 43, comma 1:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste all'art.43, comma 4;
- b) 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;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi;
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.



**Licenziamento disciplinare con preavviso e senza preavviso**

**(art. 43, c.9, CCNL)**

Ferma restando la disciplina generale dei licenziamenti per giusta causa e giustificato motivo, la sanzione del licenziamento disciplinare si applica nei seguenti casi:

Con preavviso per:

a) le seguenti ipotesi considerate dal D. Lgs. 165/2001, art. 55-quater, comma 1:

lett. b): 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;

lett. c): ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

lett f-bis): gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, D. Lgs 165/2001;

lett. f-ter): commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 (*infrazione relativa al mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare*);

lett. f-quater): la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

lett f-quinquies): insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

b) recidiva nelle violazioni indicate all'art.43, nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato

l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013.

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 43, comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

## 2. Senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nel D. Lgs. 165/2001, art. 55-  
quater, comma 1,

lett. a): 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 una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

lett d): falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

lett. e): reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose

	<p>o comunque lesive dell'onore e della dignita' personale altrui;</p> <p>lett. f): 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>b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 64 del CCNL 12 febbraio 2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 12 febbraio 2018;</p> <p>c) 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>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;</p> <p>e) condanna, anche non passata in giudicato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012;</li><li>- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;</li><li>- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;</li><li>- per gravi delitti commessi in servizio;</li></ul> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 43, comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.</p>
--	---

**Capo III - Responsabilità disciplinare**

**Art. 33 - Principi generali**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia ed in considerazione della particolare natura, dello spessore delle responsabilità e del grado di autonomia dei professionisti al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle amministrazioni, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele al dirigente e al professionista nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 165/2001.

2. Per i dirigenti costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, che invece riguarda il raggiungimento dei risultati in relazione ad obiettivi assegnati, la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. La responsabilità dirigenziale è accertata secondo le procedure e mediante gli organismi previsti nell'ambito del sistema di valutazione delle amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente.

3. Per i professionisti costituisce principio generale la distinzione tra i criteri di valutazione dell'attività professionale e quelli relativi alla responsabilità disciplinare.

L'attività dei professionisti all'interno degli enti si svolge in conformità alle normative di legge e contrattuali ed alle regole deontologiche che disciplinano l'esercizio delle rispettive professioni. I professionisti ne rispondono a norma di legge, di contratto e secondo i singoli ordinamenti professionali, con l'assunzione delle conseguenti responsabilità.

4. Il rigoroso rispetto sia delle norme disciplinari di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al presente contratto sia delle norme deontologiche che promanano dai rispettivi Ordini professionali costituisce un vincolo primario per ciascun professionista.

5. Per il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

6. Le sanzioni disciplinari sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dal presente CCNL, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 34 - Obblighi**

1. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/200, nonché lo specifico codice di comportamento adottato dall'amministrazione nella quale presta servizio.

2. Il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL conforma altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.

3. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

4. In relazione a quanto previsto dai commi 1, 2 e 3, il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL deve, in particolare:

- a) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo ed all'attività professionale, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare, tutto il personale destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro o, ove previste, di orario di lavoro;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni e dell'attività professionale, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;
- i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia.

5. Il dirigente deve assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'amministrazione, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

6. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo. Tutto il personale destinatario del presente capo è comunque tenuto ad osservare tali norme.

7. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della legge n.662/1996, in quanto applicabile.

### **Art. 35 - Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte del personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, degli obblighi disciplinati nell'art. 34 (Obblighi), secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 36 (codice disciplinare);
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.

3. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, fermo restando quanto previsto dall'art. 55 comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva, nel rispetto dei termini previsti dalla legge, nonché contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL degli elementi addebitati e consentire l'esercizio del diritto di difesa.

6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il dirigente o il professionista dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

8. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 36 - Codice disciplinare**

1. Le amministrazioni sono tenute al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto e con l'attività professionale svolta, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso di più persone nella violazione.

2. La recidiva nelle mancanze previste al comma 4, ai commi 5, 6 e 7, nonché al comma 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

3. Al dirigente o al professionista responsabile di più mancanze compiute con 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.

4. La sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo € 500 si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;

b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi;

c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale ovvero l'azione disciplinare dell'ordine di appartenenza;

e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;

f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'amministrazione.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 – salvo i casi più gravi, ivi indicati, ex art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies – e dall'art. 55-septies, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4 oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'amministrazione o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;

e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;

f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi di cui all'art. 34 del presente CCNL, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

h) occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;

i) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 7;

l) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;

m) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;

n) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

o) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

A. con preavviso, per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 e 55-septies, comma 4 del medesimo decreto legislativo;

b) la recidiva in una delle mancanze previste ai commi 5, 6, 7 e 8 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;

c) l'ipotesi di cui all'art. 55-quater, comma 3-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001;

d) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;

e) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

B. senza preavviso, per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 55-quinquies, comma 3, del medesimo decreto legislativo;

b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 38 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);

c) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;

- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per gravi delitti commessi in servizio;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;

d) gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 9 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 34 (Obblighi), nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001, al codice disciplinare di cui al presente articolo, nonché ai codici di comportamento, deve essere data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua affissione o dalla pubblicazione nel sito web dell'amministrazione, fatte salve le sanzioni già previste dalle norme di legge.