



**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e CODICE DI
COMPORTAMENTO
per i dipendenti di Pugliapromozione
DIRIGENTI E NON DIRIGENTI**

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

INDICE

CODICE DISCIPLINARE

PREMESSA

CAPO I

Principi Generali

ART.1 - OGGETTO DEL CODICE DISCIPLINARE E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART.2 - PUBBLICITA'

ART.3 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

ART.4 - CRITERI GENERALI DI PUNIBILITA'

CAPO II

Responsabilità disciplinare del personale non dirigente

ART.5 - SANZIONI DISCIPLINARI

ART.6 - RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO, SANZIONE FINO A 4 ORE DI RETRIBUZIONE

ART.7 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

ART.8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI

ART.9 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

ART.10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI

ART.11 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

ART.12 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

CAPO III

Responsabilità disciplinare del personale dirigente

ART. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 14 - SANZIONE DISCIPLINARE DALLA CENSURA ALLA SANZIONE DA €200 A €500

ART. 15 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI

ART. 16 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 3 MESI

ART. 17 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

ART. 18 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI

ART.19 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

ART.20 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

CAPO IV

Procedure disciplinari

ART.21 - SOGGETTI COMPETENTI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART.22 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART.23 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DI ADDEBITI

ART.24 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI PER LE QUALI E' PREVISTO L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE ED INFERIORI ALLA SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER PIU' DI 10 GIORNI

ART.25 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MAGGIORI GRAVITA'

ART.26 - ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI

ART.27 - MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE

ART.28 - TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

ART.29 - APPLICAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

ART.30 - MISURE CAUTELARI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART.31 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

ART.32 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

ART.33 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO V

Norme finali

ART.34 - PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

ART.35 - NORME DI RINVIO

ALLEGATI

CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni -
Approvato con D.M. 28 novembre 2000

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO relativo al personale non dirigente comparto regioni e autonomie locali (articoli estratti sul procedimento disciplinare e sulla sospensione cautelare del CCNL 2006-2009).

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO relativo al personale dirigente dell'area II regioni e autonomie locali quadriennio normativo 2006- 2009, biennio economico 2006-2007 (articoli estratti)



CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL CODICE DISCIPLINARE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice accorpa il regolamento di disciplina per il personale Pugliapromozione, redatto in attuazione del capo IV del D. Lgs 165/2001 come modificato dal D. Lgs 150/2009, e il Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.M.28.11.2000 e ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, le correlate sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici, nonché di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. lgs 165/2001 e s.m.i.. Le norme del presente codice si applicano a tutto il personale dipendente di Pugliapromozione, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato, ivi incluso il personale con qualifica dirigenziale.

In aggiunta a quanto sopra richiamato si precisa che nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, trovano applicazione le clausole in materia disciplinare contenute nel CCNL del 22 febbraio 2010 - relativo all'Area Regioni e Autonomie locali, che si estraggono e si allegano quali parti integranti al presente codice sotto la lettera A).

Nei confronti del personale non avente qualifica dirigenziale, trovano applicazione le clausole in materia disciplinare contenute nel CCNL 2006-2009 del Comparto Regioni e Autonomie locali che si estraggono e si allegano quali parti integranti del presente codice sotto la lettera B).

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è riportato quale parte integrante del presente Codice all'allegato C.

ART. 2

PUBBLICITA'

Il presente codice disciplinare verrà pubblicizzato attraverso l'affissione in luoghi facilmente accessibili a tutti i lavoratori e pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

All'atto dell'assunzione e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale sarà consegnata a ciascun dipendente copia del presente Codice disciplinare.

Art. 3

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica e l'Agenzia Pugliapromozione con responsabilità ed impegno e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL 2006-09, allegato al presente regolamento per costituirne parte integrante.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

(a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

(b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

(c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

(d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;

(e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;

(f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

(g) non attendere in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e adattività che ritardino il recupero psico-fisico e comunicare preventivamente all'ufficio la necessità di allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità;

(h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

(i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

(j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

(k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

(l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

(m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre salvo che non siano

debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

(n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

(o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

(p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 4

CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

(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 pericolo o disservizio causato all'ente, 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 mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

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.

CAPO II

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

ART. 5

SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni degli obblighi di cui al presente Codice da parte dei dipendenti determina, in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art.23, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

(a) rimprovero verbale;

(b) rimprovero scritto (censura);

(c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

(d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;

(e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 15 giorni;

- (f) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi;
- (g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- (h) licenziamento con preavviso;
- (i) licenziamento senza preavviso.

I Responsabili delle strutture presso cui il dipendente lavora sono competenti per i procedimenti relativi alle infrazioni di minor gravità indicate dalle lettere dalla a) alla d) secondo le modalità descritte nel capo IV del presente codice.

L'Ufficio procedimenti disciplinari di cui al Capo IV è invece competente per i procedimenti di cui alla lettere da e) a i) sempre secondo le modalità di cui al Capo IV.

ART. 6

RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO, SANZIONE FINO A 4 ORE DI RETRIBUZIONE

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica per:

- (a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- (b) condotta non conforme a 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'Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/70;
- (f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Agenzia e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

ART. 7

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, per:

- (a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- (b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 6;

- (c) arbitrario abbandono del servizio; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente ed agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti od ai terzi;
- (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 od infortunio;
- (f) comportamenti minacciosi non reiterati, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- (g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
- (h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- (i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- (j) 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 pubblica amministrazione al risarcimento del danno.

ART.8

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI

Il lavoratore dipendente 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 procedente, anche se di diversa amministrazione pubblica, ovvero rende dichiarazioni false o reticenti è soggetto alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

ART. 9

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

La violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento, che abbia comportato condanna per la Pubblica amministrazione al risarcimento del danno, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, comporta l'applicazione, in proporzione all'entità del risarcimento, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di 3 mesi.

ART. 10

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo 7 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. 7 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, difatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Agenzia o ad essa affidati;
- d) insufficiente e persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) fatti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;
- f) chiavi, aiuti o permetta fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi;
- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Agenzia o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la pubblica amministrazione.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

ART. 11

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

Ferma la disciplina in tema di giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 7 e 10, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 10, lettera 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'Agenzia o ad esso affidati);

c)...ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Agenzia per motivate esigenze di servizio; nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nei termini stabiliti dall'ente quando l'assenza ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore ai 15 giorni;

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

f) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 4 da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

g) 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;

h) nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Agenzia formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001;

i) reiterazione, durante il biennio, di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui tenute nell'ambiente di lavoro;

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

ART. 12

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

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;

b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;

c) condanna passata in giudicato per i 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);

d) per gravi delitti commessi in servizio;

e) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- 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;
- g) 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;
- h) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- i) 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;
- l) 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.

CAPO III
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIRIGENTE
ART 13
SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati negli artt. 5 e 7 DEL CCNL per il personale Dirigente dell'Area II Regioni e Autonomie Locali -quadriennio normativo 2006-2009, danno luogo, previo procedimento disciplinare all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni;
- c) 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;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
- e) Sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

ART.14
SANZIONE DISCIPLINARE DALLA CENSURA ALLA SANZIONE DA € 200 A € 500

La sanzione disciplinare dal minimo della censura scritta fino alla multa da € 200 a € 500 si applica graduando l'entità della stessa ai criteri dell'art.4 nei casi di:

- a) inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e dell'espletamento dell'incarico affidato;

- b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti e terzi;
- d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- e) violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali e altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso purché di modico valore;
- f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
- g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n.241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55 comma novies del D. Lgs. 165/2001.

ART.15

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI

Il Dirigente 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 precedente, anche se di diversa amministrazione pubblica, ovvero rende dichiarazioni false o reticenti è soggetto alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

ART. 16

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 3 MESI

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

Art. 17

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

La violazione da parte del Dirigente degli obblighi della prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo di lavoro, da atti o provvedimenti che abbia comportato condanna per la Pubblica Amministrazione al risarcimento del danno comporta, in relazione al danno cagionato, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi.

Art.18

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI

La sanzione della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per :

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dagli articoli 14,15,16 e 17 del presente codice; quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi articoli si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) minacce, ingiurie gravi calunnie o diffamazione verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero ai sensi dell' art. 1 della Legge 300 del 1970;
- d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi i particolare gravità da parte del personale dipendente;
- e) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso, salvo che non ricorrano le fattispecie considerate dall'art. 55 –quater comma 1 lettera b del D.Lgs.165/2001. 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 del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- f) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
- g) qualsiasi comportamento dal quale si è derivato grave danno all'Ente o a Terzi, salvo quanto previsto dall'art.17 ;
- h) atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forma di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altri dirigenti o altri dipendenti;
- i) atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati da ciascun procedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 comma 2 della legge 69/2009.

ART. 19

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

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

- a) assenza ingiustificata per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nel corso del biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- c) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. da 14 a 18, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

ART. 20

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- 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;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
- c) condanna, anche non passata in giudicato per i delitti già indicati nell' art.58, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), 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);
- d) per gravi delitti commessi in servizio;
- e) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- 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;
- g) 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;
- h) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 4da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- i) 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;
- b) recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti ed altri dipendenti;
- c) 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.



CAPO IV
PROCEDURE DISCIPLINARI
ART. 21

SOGGETTI COMPETENTI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il Direttore Generale o in sua assenza il Direttore Amministrativo promuove il procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti, qualora ritenga di ravvisare nel loro comportamento una delle circostanze previste negli articoli da 14 a 20 del presente Codice.

L'attività istruttoria relativa al procedimento disciplinare è a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, mentre resta in capo al Direttore Generale l'adozione del provvedimento sanzionatorio.

I Responsabili delle strutture presso cui il dipendente lavora sono competenti per i procedimenti relativi alle infrazioni di minor gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione del servizio sino a 10 giorni.

L'Ufficio procedimenti disciplinari di cui al successivo art.22 è competente per i procedimenti per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione del servizio, con privazione della retribuzione per più di 10 giorni. Tutti i soggetti indicati nei commi precedenti sono tenuti alla massima riservatezza ed al rispetto degli obblighi indicati dal D. Lgs. 196/2003, in relazione alle notizie di cui vengano a conoscenza e ai contenuti dei procedimenti di rispettiva competenza.

I Responsabili delle strutture e l'Ufficio Procedimenti disciplinari istituiscono e gestiscono un protocollo riservato nel quale vanno registrati tutti gli atti relativi ai procedimenti di rispettiva competenza.

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati nei commi precedenti sono tenuti all'obbligo di astensione di cui all'art.6 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, approvato con D.M. 28.11.2000. Per i casi di astensione dei Responsabili delle strutture e dei componenti dell'ufficio Procedimenti Disciplinari, il Direttore Generale provvede alle relative sostituzioni.

ART.22
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione individua l'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari, incardinandolo nel Settore Risorse Umane alle dirette dipendenze del Responsabile dello stesso Settore.

Tale ufficio, che opera secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs 165/2001 e s.m.i e nel presente regolamento, esplica anche un ruolo di supporto ad ogni Responsabile di struttura Territoriale dell'Agenzia nello svolgimento dell'azione disciplinare nel caso di infrazioni di minori gravità la cui competenza sanzionatoria è prevista in capo al singolo Responsabile. In tal modo si garantisce il più possibile l'uniformità delle procedure e il rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione presso detto ufficio, devono essere registrati e raccolti oltre ai provvedimenti di spettanza esclusiva dell'U.P.D. anche i provvedimenti adottati dai Responsabili di struttura territoriale relativi a tutte le sanzioni disciplinari cosiddette inferiori, al fine di consentire la costruzione di una memoria utile alla valutazione delle recidive.

Per la complessa e "tecnica" materia disciplinare l'U.P.D. curerà anche la gestione del contenzioso giudiziario avendo puntuale conoscenza sia dei fatti storici sia degli orientamenti giurisprudenziali.

ART. 23

MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Tale sanzione, di cui va data informazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve essere conservata come memoria ai fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art.22 del presente Codice.

ART.24

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI PER LE QUALI E' PREVISTA L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE ED INFERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER PIU' DI DIECI GIORNI

L'irrogazione di sanzione disciplinare, superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni, viene inflitta dai Responsabili di struttura territoriale secondo le disposizioni dei successivi commi.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, contesta per iscritto senza indugio e comunque non oltre venti giorni, l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce e conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto motivato di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente e dall'interessato.

ART.25

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MAGGIORI GRAVITA'

Il responsabile della struttura o il Direttore Generale, se la sanzione da applicare è più grave di quella prevista dall'art. 24 o riguarda un Dirigente dell'Amministrazione, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il Responsabile del predetto ufficio, ovvero il Direttore Generale in caso si tratti di dipendente con qualifica dirigenziale, contesta senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni, decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura ove il dipendente lavora ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento salva l'eventuale sospensione, per casi di difficile accertamento del fatto addebitato, in caso di procedimento penale. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma 2 e dall'interessato.

ART. 26

ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI

Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura territoriale o l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti, dei quali potranno prendere visione ed estrarre copia.

ART. 27

MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE

17

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari
Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

Ogni comunicazione è effettuata tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente potrà altresì indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa a tutti questi casi, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

ART. 28

TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso presso quest'ultima. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 29

APPLICAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

Per il personale con qualifica dirigenziale è possibile, al di fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione del licenziamento, procedere alla determinazione concordata della sanzione secondo le specifiche modalità indicate dall'art. 13 del CCNL dirigenza area Regioni e Autonomie Locali 2006/2009 del 22.2.2010.

ART. 30

MISURE CAUTELARI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Qualora l'Amministrazione intenda promuovere ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dipendente, anche con qualifica dirigenziale, per un periodo non superiore a 30 giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità. In alternativa alla sospensione, il dipendente potrà essere addebito, con gli stessi termini e modalità, a differenti mansioni riconducibili alla sua qualifica o categoria di appartenenza. Il periodo di trasferimento a diverse mansioni è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 31

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le sanzioni di maggiore gravità, l'ufficio competente di cui all' art.22 nei casi di particolare complessità nell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando, all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, a distanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dalla irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne l'atto o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare viene riaperto anche in caso di sentenza irrevocabile di condanna da cui risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporti la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata, in precedenza, una diversa. Nei casi previsti dai commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo le norme previste nell'art.25 del presente codice. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.

ART. 32

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il dipendente di qualunque qualifica che sia posto in stato di detenzione o sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, deve essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o dello stato restrittivo della libertà personale o dei provvedimenti giudiziari che gli impediscono la prestazione lavorativa.



ART.33

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il lavoratore, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione.

CAPO V

NORME FINALI

Art.34

PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione on line, sul sito istituzionale dell'Agenzia Pugliapromozione www.agenziapugliapromozione.it della Determinazione del Direttore Generale con la quale lo stesso viene adottato e approvato, ai sensi dell'art.134, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 18agosto 2000, n. 267.

Art.35

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente codice, si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. n.165/2001 (come modificato dal D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., dai contratti collettivi nazionali di lavoro, da ogni norma di legge e regolamento inerente. Dalla data di entrata in vigore del presente codice devono intendersi abrogate le norme regolamentari con esso incompatibili.

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121

Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi

Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100

Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia

Via Emilio Perrone, 17 - 71100

Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce

Via Monte San Michele, 20 - 73100

Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto

Corso Umberto I, 121 - 74100

Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417



CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni **Approvato con D.M. 28 novembre 2000**

ART. 1-

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 5, le previsioni degli articoli 6 eseguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 2

PRINCIPI

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari
Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

ART.3 **REGALI E ALTRE UTILITÀ**

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

ART.4 **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI**

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

Art. 5 **TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI**

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

ART.6

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

ART.7

ATTIVITA' COLLATERALI

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

ART.8

IMPARZIALITA'

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

ART.9

COMPORTEMENTO NELLA VITA SOCIALE

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

ART. 10

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

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

dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

ART. 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

ART.12

CONTRATTI

Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

ART.13

OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

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

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari
Piazza Moro, 33/a - 70121

Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / *office in Brindisi*
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / *office in Foggia*
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / *office in Lecce*
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / *office in Taranto*
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417