



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili  
di Cagliari

Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

**DISCIPLINARE**



**CODICE**

*Codice di comportamento dei dipendenti  
delle  
Pubbliche Amministrazioni*





## **Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili**

Oggetto: Regolamento di disciplina attuativo

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, 4 marzo 2009 n. 15, che reca nuove disposizioni in procedimento disciplinare;

Ravvisata l'opportunità di predisporre un Regolamento di disciplina coerente con le modifiche legislative introdotte dal precitato decreto legislativo n. 150/2009;

Codesto Consiglio Provinciale

---

### **DETERMINA**

di adottare il Regolamento di disciplina che, allegato alla presente determinazione,

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### Art. I

#### Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, Il dipendente adegua altresì la propria condotta ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento allegato.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo di comparto e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro 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 regolamentari ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990 n.241;
  - c) non utilizzare, a fini personali, le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso, dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n.241

e dai relativi regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'istituto,

nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 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 dirigente responsabile;

f) mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;

h) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino il lecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottoposto, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;

j) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

k) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio, per finalità diverse da quelle istituzionali;

l) non accettare 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 malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza all'ufficio di appartenenza, all'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'Amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

## Art. 2

### Codice disciplinare

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'art.1 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a

e) dieci giorni;

f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

g) licenziamento con preavviso;

licenziamento senza preavviso.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'ART. 55 del D. Lgs, 165/2001 il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in riferimento ai seguenti criteri generali:

- 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) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

3. La recidiva, nelle infrazioni previste ai commi successivi commi 5, 6 e 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità fra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi,

4. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni o 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.

5. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'amministrazione, gli altri dipendenti ovvero verso il pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei

locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'amministrazione o di terzi;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.6 della legge n. 300 11970;

D insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;

g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per terzi.

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

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 per :

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 5;

c) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'amministrazione;

d) svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;

e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi

dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 6 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso comma 6 presentino caratteri di particolare gravità;

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'amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto ingiustificato di collaborare con l'Autorità disciplinare precedente ovvero resa di dichiarazioni false o reticenti relative ad informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso la cui conoscenza sia legata a ragioni di ufficio di servizio,

d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;

h) violazione di obblighi di comportamento non specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o

ricompresi comunque ai terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso l'indennità di cui al successivo art. 9, comma 9, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti, il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale, da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 6 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma
- b) insufficiente rendimento, valutato dall'amministrazione secondo le disposizioni legislative e contrattuali, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, 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 o dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Istituto per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza

ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

e) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

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

9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere

irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

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 attesti falsamente uno stato di malattia;

b) 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;

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;

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

e) 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;

f) condanna passata in giudicato:

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

2) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;

3) per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97 del 2001,

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 5 a I sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti all'art. 1 e quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. 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. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal

servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

12. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali sia incorso.

13.A1 codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità esclusivamente mediante affissione in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti e/o pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

### **Art. 3**

#### **Procedure disciplinari**

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4.

2. il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta 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 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.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, al Dirigente dell'Area Responsabilità disciplinare e contabile dandone contestata la comunicazione all'interessato.

4. Il Dirigente dell'Area della Responsabilità disciplinare e contabile contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale la precitata Area 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 di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della

posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Al dipendente o/a persona da lui delegata è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo,

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o il Dirigente l'Area della Responsabilità disciplinare e contabile possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, 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 ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della 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.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. 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 secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 4**

#### **Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accetta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti. Il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al

compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito da l'Amministrazione,

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni

concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Fermo quanto previsto dall'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi dell'articolo 2 comma 11 e dell'articolo 3 comma 7, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165.

#### Rapporto fra 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, di cui all'articolo 3, comma 1,, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 3, comma 1, secondo periodo, l'Area competente, nei casi di particolare complessità dell'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, 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, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi

dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed 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 è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa, Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 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 quanto previsto nell'articolo 3. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale,

sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Il Presidente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazioni disciplinari punibili con la sanzione della sospensione dal

servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal 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.

4. Quando il procedimento disciplinare si conclude, invece, con il licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti fin dalla data di adozione della sospensione cautelare.

#### Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, con provvedimento del dirigente dell'Unità di appartenenza.

Cessato lo stato di restrizione della libertà personale

L'Amministrazione può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, qualora la sospensione obbligatoria di cui al comma 1 sia stata adottata per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 2, commi I e 9.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o, comunque, per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 2, commi I e L.

Qualora il dipendente venga rinviato a giudizio per uno dei delitti di cui all'art. 3, comma 1, della legge 971/2001, l'Amministrazione, ove non adotti i provvedimenti di cui ai commi 2 e 3, trasferisce il dipendente ad ufficio od a sede di lavoro diverse da quelle in cui prestava servizio al momento del fatto.

Nel caso di condanna, anche non definitiva -ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena- per alcuno dei delitti previsti dall'art.3, comma 1, della legge 9712001, il dipendente è sospeso dal servizio.

Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art.1, commi 1 e 4 septies, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, c) ed e) della legge n. 16 del 1992.

I provvedimenti di cui ai commi 2, 3, 4, 5, 6, sono assunti dal Presidente.

Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.5, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Al dipendente sospeso, ai sensi dei commi 1, 2, 3, 5 e 6 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile, così come indicata nei vigenti accordi contrattuali, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

10. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste, 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.

11. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

12. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare dipendente da procedimento penale, è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salvo che per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art., commi I e g e salvo il caso in cui l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Ente stesso. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare, comunque, se sospeso rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

13. Quando, in ragione della definizione del procedimento penale, il procedimento disciplinare venga riassunto e si concluda con l'inflizione della sanzione del licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti sin dalla data di adozione della sospensione cautelare dal servizio, ancorché sia intervenuta nel frattempo, riammissione in servizio per decorrenza del quinquennio di cui al comma 12.

#### Assenze dal servizio

Le assenze dal servizio effettuate dal dipendente per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia, nonché per l'audizione davanti al Dirigente, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito, debitamente documentato, di cui all'art. 19, comma 2 del CCNL di comparto stipulato il 6.7.1995 e all'art. 46, comma 1 del CCNL di comparto del 16/02/1999, con le modalità previste all'art. 71, comma quarto,

della legge n. 133/2008, oppure, a discrezione del dipendente, o qualora questi abbia già usufruito delle 18 ore previste dalla predetta normativa, a titolo di ferie o di permesso a recupero, orario o giornaliero

In caso di proscioglimento il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

Il 150/2009 ha introdotto nel decreto legislativo n. 165/2001 l'art. 55 novies, che, con effetto dal 13 febbraio 2010, impone l'obbligo di "identificazione" a carico dei "dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico", da adempiersi rendendo "conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro";

Il presente Regolamento di disciplina viene pubblicato sul sito istituzionale dell' Ordine.



Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili  
di Cagliari

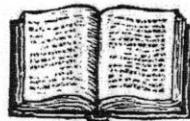
Circoscrizione dei Tribunali di Cagliari e Lanusei

**DISCIPLINARE**



**CODICE**

*Codice di comportamento dei dipendenti  
delle  
Pubbliche Amministrazioni*



ALLEGATO  
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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 profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 11.2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti 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)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue

esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la

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

#### ART. 3

(Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### ART.4

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

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

#### ART. 5

(Trasparenza negli interessi finanziari)

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti

rapporti di collaborazione;

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli 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)

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

ART.7

(Attività collaterali)

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

ART. 8

(Imparzialità)

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

ART. 9

(Comportamento nella vita sociale)

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

ART. 10

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

#### ART.11

##### (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa

generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### ART. 12 (Contratti)

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle relative decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi

informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

#### ART.13

(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati, parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.