



COMUNE DI SENISE
Provincia di Potenza

REGOLAMENTO

PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

CODICE DISCIPLINARE

CODICE DI COMPORTAMENTO

**Approvato con deliberazione del Commissario straordinario (*recte*: “*prefettizio*”)
n.01, del 2 aprile 2019.**

ART. 1
OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 51 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e da successivi provvedimenti legislativi, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 2
DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

1. Per i dipendenti del Comune di Senise, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Tutti i dipendenti del Comune di Senise sono obbligati a rispettare il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, come integrato e riportato **nell'allegato 2 del presente regolamento**, nonché gli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali, che in questa sede si intendono integralmente richiamati.

3. Fatto salvo quanto disposto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009 – che inserisce, dopo l'art.55, del D.Lgs. 165/2001, specifiche fattispecie disciplinari - la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nelle vigenti disposizioni legislative e nel presente regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari che, in base alla gravità dei fatti, possono essere di tipo conservativo o espulsivo:

Conservativo:

- a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4, dell'art.58, CCNL 21 maggio 2018;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino a un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 gg.;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. fino a un massimo di 6 mesi;
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, D.Lgs. 165/2001;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, D.Lgs. 165/2001;
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6, D.Lgs. 165/2001.

Espulsivo:

- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Le previsioni di fonte contrattuale sono integrate con le fattispecie sanzionatorie previste dal D.Lgs n. 150/2009 (art. 55 e segg. D.Lgs n. 165/2001), ricordandosi che, **ai sensi dell'art. 55, comma 1, del D.Lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 68, del D.Lgs.150/2009 e ss.mm. e ii., le disposizioni dello stesso articolo 55 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.**

5. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed alle compatibili disposizioni di rango legislativo, contenute, in particolare, nel codice civile, nonché alle disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali.

A titolo riepilogativo delle principali norme in materia disciplinare e senza pretesa di esaustività delle disposizioni legislative regolanti la materia, il rinvio è da intendersi, in particolare:

- alle disposizioni degli artt. 40, 1° comma, 54, 54-bis e dal 55 al 55 – novies, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
- per il regolamento di giurisdizione, alle disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- nei limiti indicati dalla legge, alle norme disciplinari stabilite dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale del comparto funzioni locali che regolano gli obblighi del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
- alle norme del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- alle norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio di cui all'art. 94 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- alla legge 27 marzo 2001, n. 97;
- al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- all'art. 31 della Legge 4 novembre 2010, n. 183;

6. In allegato al presente regolamento, per comodità di lettura e per formarne parte integrante e sostanziale, è riportato il vigente quadro normativo di riferimento, costituente il c.d. "Codice disciplinare", in senso stretto ed il codice di comportamento, ossia, in particolare:

- gli articoli dal 55 al 55–novies, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- le disposizioni di cui al Titolo VII (*Responsabilita' disciplinare*) del CCNL 21 maggio 2018 (articoli dal 57 al 63);
- il *Codice di comportamento aziendale del Comune di Senise*, integrativo del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

ART. 3

UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI E LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. E' costituito, di norma, in forma di organo collegiale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (**UPD**) che è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e, di norma, da due Responsabili di

Settore in servizio nell'Ente, intendendosi come tali, a prescindere dalla denominazione usata negli atti di incarico, i titolari di posizione organizzativa, ai sensi degli artt.8 e segg. del CCNL 31.3.1999 (fino al termine del periodo di vigenza di tali disposizioni), ovvero ai sensi degli artt.13 e segg. del CCNL 21 maggio 2018 .

2. Sono chiamati a far parte dell'**UPD**, con convocazione del Presidente - effettuata anche per le vie brevi o per posta elettronica o modalità analoghe (Pec, e-mail, WhatsApp e simili) -, due dei Responsabili di Settore in servizio presso l'ente che, preferibilmente, non siano a capo del settore di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non ricoprano incarichi di rappresentanza sindacale. In caso di motivata impossibilità, adeguatamente documentata, a far parte dell'UPD, il Presidente può nominare come componente un dipendente ritenuto idoneo, di categoria, preferibilmente, non inferiore a quella dell'incolpato.

Si osserverà, ove possibile, il principio della *parità di genere*.

3. In caso di contemporanea impossibilità di più componenti a far parte dell'**UPD**, adeguatamente motivata e documentata, l'ufficio può essere costituito, in forma monocratica, dal solo Presidente. In caso di impossibilità del Presidente, il Sindaco provvede alla sostituzione.

4. Funge da segretario verbalizzante delle sedute il responsabile di Settore designato dal Presidente o, in caso di assenza od impedimento, un altro dipendente comunale designato dal Presidente.

5. L'Ufficio, che non riveste la natura di *collegio perfetto*, adotta validamente i suoi provvedimenti, di norma, con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

6. Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un dipendente Responsabile di Settore, lo stesso è escluso, per incompatibilità manifesta, dall'ufficio di cui al precedente comma uno.

7. Il responsabile della struttura (Responsabile di Settore) presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del **rimprovero verbale**, ai sensi dell'art.58, comma 4, CCNL 21.5.2018. Nel caso si debba procedere nei confronti di un responsabile di settore, competente all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è il Segretario Comunale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

8. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

9. In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute.

10. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

11. Quando la natura delle indagini comporti la risoluzione di questioni specialistiche o specifici accertamenti tecnici, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'UPD potrà richiedere la nomina di consulenti esterni o provvedere, direttamente, qualora gli siano assegnate adeguate risorse finanziarie. In tali casi, in considerazione dei termini decadenziali di conclusione del procedimento, si prescinde da procedure comparative.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto presso l'UPD sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

ART. 4

RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento, stante la natura non giurisdizionale dell'UPD e del procedimento disciplinare, bensì privatistico-contrattuale.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per l'audizione, a pena di inammissibilità ed è presentata a mano all'ufficio competente per le sanzioni disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata.
4. L'istanza di ricusazione deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della stessa.
5. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
6. Sulle istanze di ricusazione decide in via definitiva l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con l'astensione del componente ricusato. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
7. Per l'eventuale sostituzione del/i componente/i dell'UPD ricusati, trovano applicazione le disposizioni di cui al precedente art.3.

ART. 5

SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali di lavoro relativi al personale di comparto.
2. Salvo che la legge e, nei casi ammessi dalla legge, i contratti nazionali di lavoro del personale di comparto dispongano diversamente, il provvedimento di sospensione cautelare, come pure la revoca del provvedimento, rientrano nelle competenze gestionali del responsabile della struttura (settore) a cui il dipendente appartiene.
3. Nel caso in cui la sospensione cautelare interessi un responsabile di settore (titolare di posizione organizzativa) la competenza all'emanazione del provvedimento, come pure la revoca

dello stesso, sono da ritenersi in capo al Sindaco, ai sensi degli artt. 50, comma 10 e 109, del D.Lgs. 267/2000.

In tali casi il Sindaco, valutata l'opportunità e tempestività del provvedimento, potrà farsi assistere dal Segretario comunale ovvero avvalersi del parere della Giunta comunale.

4. L'esigenza del provvedimento di sospensione cautelare potrà essere segnalata al responsabile competente anche dall' UPD, in relazione alla fase del procedimento disciplinare in cui emerga la necessità di espletare accertamenti sui fatti addebitati al dipendente.

ART. 6

OBBLIGO E CARATTERISTICHE DELLA SEGNALAZIONE

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, del D.Lgs. 165/2001, i Responsabili di Settore e, per questi ultimi, il Segretario Comunale, quando abbiano avuto piena conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, ne danno, al più presto e comunque non **oltre dieci** giorni dalla piena conoscenza del fatto, tempestiva e puntuale segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, trasmettendo gli eventuali atti correlati.

L'UPD provvede a costituire il relativo fascicolo.

2. L'avvio del procedimento disciplinare consegue, ai sensi dell'art.55-bis, comma 4, del D.Lgs.165/2001, dalla piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare da parte dell'UPD, anche se proveniente da fonti o soggetti diversi da quelli di cui al precedente comma 1.

3. La segnalazione, ovvero la piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare, per poter dar luogo all'avvio del procedimento disciplinare, devono risultare sufficientemente precise in ordine alla descrizione dei comportamenti, dei fatti o degli atti che si assumono illeciti, alla identificazione dell'autore o degli autori, alle circostanze di tempo e di luogo ed alla indicazione di altri eventuali soggetti a conoscenza dei fatti e/o in grado di poter utilmente riferire sui medesimi.

4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, del D.Lgs.165/2001, l'ufficio competente non può ritenersi obbligato a dar corso alle segnalazioni di cui al comma 1 o all'avvio del procedimento disciplinare sulla base di comunicazioni anonime o prive degli elementi minimi, indicati al precedente comma 3.

ART. 7

CONTESTAZIONE SCRITTA – PREVALENZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale – disciplinato dal precedente art.3, comma 7-, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale – disciplinato dal precedente art.3, comma 7-, secondo le modalità ed i termini stabiliti dalla legge e riportati nel presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art.55-bis, comma 9-bis, del D.Lgs.165/2001, sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che

prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nello stesso articolo 55-bis, del D.Lgs.165/2001 o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

ART. 8 **RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, conservato presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale.

2. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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 mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del D.Lgs.165/2001, il dipendente, o un suo difensore delegato, ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico.

ART. 9 **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Per le forme, i termini e i provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001, riportato **nell'allegato 1 del presente regolamento**, che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

ART. 10 **CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE**

1. Le disposizioni che seguono hanno una funzione esplicativa del procedimento fissato dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Assumono, pertanto, validità solo nei limiti indicati dall'art.55-bis, comma 9-bis, dello stesso D.Lgs.165/2001.

2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente con le modalità di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento.

3. La comunicazione di contestazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo eventuale riferimento alle norme disciplinari che si assumono violate.

4. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà, con un preavviso di almeno venti giorni, la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per

l'audizione in contraddittorio a sua difesa. La comunicazione informa, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. L'audizione si svolge, di norma, secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario Comunale o un componente dell'Ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

6. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale, scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere le funzioni di segretario verbalizzante.

7. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.

8. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART. 11

ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTI

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001.

ART. 12

PROCEDURE NON OBBLIGATORIE DI CONCILIAZIONE - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. Si richiamano le disposizioni contenute nell'art. 55, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, nonché nell'art.63, del CCNL 21 maggio 2018, riportati in allegato al presente regolamento.

ART. 13

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente, provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dall'art. 55-*bis* del D.Lgs 165/2001.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, con l'atto di archiviazione, nei termini previsti dall'art. 55-bis del D.Lgs 165/2001.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le modalità di cui all'art. 8, comma 2, del presente regolamento. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché all'Ufficio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, è inflitta ai sensi del precedente art.3, comma 7.
Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere tempestivamente e, comunque, entro sette giorni lavorativi dall'adozione, all'Ufficio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6.L'Ufficio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal Responsabile di Settore nel quale rientra l'Ufficio Personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART. 14 **IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 15 **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nell'art. 55-ter, del D.Lgs 165/2001, la legge 27.3.2001, n. 97 e, per quanto con esse compatibili, il CCNL 21.5.2018, art. 62.

ART. 16 **SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE**

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare, in caso di procedimento penale, trovano applicazione le disposizioni di legge regolanti la materia, in particolare, quelle contenute negli artt.55-ter, 55-quater, del D.Lgs.165/2001, nella legge 27.03.2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e, per quanto con esse compatibili, il CCNL 21.5.2018, art. 61.

2. La sospensione è disposta ai sensi del precedente art.5 del presente regolamento.

ART. 17

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.

ART. 18

PUBBLICITA' – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento, comprensivo degli allegati indicati al precedente art. 2, comma 6, è pubblicato, permanentemente, sul sito web istituzionale del comune di Senise ed affisso, quale ulteriore forma non obbligatoria di pubblicità, all'ingresso della sede comunale, in prossimità del dispositivo per la rilevazione delle presenze del personale dipendente.

La pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge, ai CCNL di comparto ed ai codici di comportamento.

3. Agli eventuali procedimenti disciplinari in corso, intendendosi per tali quelli per i quali non sono state effettuate le contestazioni di addebito alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applicano le disposizioni del medesimo Regolamento.

4. Il "Codice disciplinare" di cui all'art. 59, del CCNL 21 maggio 2018, si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito web istituzionale del comune di Senise.

5. Fino all'applicazione del "Codice disciplinare" di cui all'art.59, del CCNL 21 maggio 2018, si applica il "Codice disciplinare" di cui all'art. 3, del CCNL 11 aprile 2008, relativo al personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali per la parte compatibile con le disposizioni legislative vigenti.

**Allegato 1 (Codice Disciplinare) al Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari,
approvato dal Comune di Senise (PZ) con deliberazione del Commissario prefettizio n.1, del
2.4.2019**

**Codice Disciplinare
(Pubblicazione ai sensi dell'art.55, comma 2, D.Lgs. 165/2001)**

IL D.LGS. 150/2009, DI ATTUAZIONE DELLA L.15/2009, HA PREVISTO UN NUOVO SISTEMA DISCIPLINARE PER I DIPENDENTI PUBBLICI. IL CAPO V, "SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI", DEL SUDDETTO DECRETO HA RISCritto L'ART.55 DEL D.LGS.165/2001 ED HA INTRODOTTO GLI ARTT.55-BIS, 55-TER, 55-QUATER, 55-QUINQUIES, 55-SEXIES, 55-SEPTIES, 55-OCTIES, 55-NOVIES. COME INDICATO DAL TESTO DELL'ART.55 DEL D.LGS.165/2001, LE NUOVE DISPOSIZIONI DISCIPLINARI- DALL'ART.55 FINO ALL'ART.55-OCTIES- COSTITUISCONO NORME IMPERATIVE, AI SENSI DEGLI ARTT.1339 E 1419, SECONDO COMMA, DEL CODICE CIVILE E, PERTANTO, SOSTITUISCONO DI DIRITTO LE DISPOSIZIONI DISCIPLINARI DIFFORMI CONTENUTE NEI CCNL, COMPORANDO, ALTRESÌ, L'INAPPLICABILITÀ DI QUELLE INCOMPATIBILI.

Di seguito, ai sensi dell'art.2, comma 6 e dell'art.18, comma 5, del Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato dal Comune di Senise (PZ) con deliberazione del Commissario prefettizio n. 1, del 2.4.2019, si riporta l'attuale quadro normativo di riferimento, come risultante dalle disposizioni introdotte dal D.lgs 150/2009 e dalle successive disposizioni legislative, nonché le disposizioni contrattuali, afferenti alla materia ed, in particolare:

- gli articoli dal 55 al 55–novies, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- le disposizioni di cui al Titolo VII (Responsabilità disciplinare) del CCNL 21 maggio 2018 (articoli dal 57 al 63);
- l'art.3 del CCNL 11.4.2008 per il personale non dirigente del comparto regioni-autonomie locali .

LA CONOSCENZA E L'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI FONTE LEGISLATIVA IN MATERIA "DISCIPLINARE" PRESCINDE, IN OGNI CASO, DA FORME DI PREVENTIVA PUBBLICIZZAZIONE O AFFISSIONE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO.

D.LGS. 165/2001: ARTT.: 55, 55-BIS, 55-TER, 55-QUATER, 55-QUINQUIES, 55-SEXIES, 55-SEPTIES, 55-OCTIES, 55-NOVIES:

Articolo 55 *Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative* ⁽³⁰³⁾

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle

suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.⁽³⁰⁴⁾

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'*articolo 21*, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'*articolo 19*, comma 3.

(303) Articolo così sostituito dall'*art. 68, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(304) Comma così modificato dall'*art. 12, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

Articolo 55-bis *Forme e termini del procedimento disciplinare*⁽³⁰⁵⁾

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.⁽³⁰⁶⁾

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni

punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.⁽³⁰⁷⁾

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.⁽³⁰⁸⁾

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.⁽³⁰⁹⁾

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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 mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'*articolo 47*, comma 3, secondo periodo, del *decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.⁽³¹⁰⁾

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può 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.⁽³¹¹⁾

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o

reticenti, 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. ⁽³¹²⁾

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente. ⁽³¹³⁾

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. ⁽³¹⁴⁾

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare. ⁽³¹⁵⁾

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento. ⁽³¹⁵⁾

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. 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 dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. ⁽³¹⁵⁾

(305) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*

(306) Comma così sostituito dall'*art. 13, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(307) Comma così sostituito dall'*art. 13, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(308) Comma così sostituito dall'*art. 13, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(309) Comma così sostituito dall'*art. 13, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(310) Comma così sostituito dall'*art. 13, comma 1, lett. e), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(311) Comma così modificato dall'*art. 13, comma 1, lett. f), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(312) Comma così modificato dall'*art. 13, comma 1, lett. g), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(313) Comma così modificato dall'*art. 13, comma 1, lett. h), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(314) Comma così sostituito dall'*art. 13, comma 1, lett. i), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(315) Comma aggiunto dall'*art. 13, comma 1, lett. j), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

Articolo 55-ter *Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale* ⁽³¹⁶⁾

1. 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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora

l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente. ⁽³¹⁷⁾

2. 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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. ⁽³¹⁸⁾

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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. ⁽³¹⁹⁾

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale. ⁽³²⁰⁾

(316) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*

(317) Comma così modificato dall'*art. 14, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(318) Comma così modificato dall'*art. 14, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(319) Comma così modificato dall'*art. 14, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(320) Comma così sostituito dall'*art. 14, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

Articolo 55-quater *Licenziamento disciplinare* ⁽³²¹⁾

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

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

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

e) 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;

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;

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3; ⁽³²⁴⁾

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3; ⁽³²⁴⁾

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; ⁽³²⁴⁾

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'*articolo 3*, comma 5-bis, del *decreto legislativo n. 150 del 2009* ⁽³²⁴⁾.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta. ⁽³²²⁾

[2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza 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 di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'*articolo 54*. ⁽³²⁵⁾]

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.⁽³²⁶⁾

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.⁽³²³⁾

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.⁽³²³⁾

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del *decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 14 gennaio 1994, n. 19*, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.⁽³²⁷⁾

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il

licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.⁽³²³⁾

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.⁽³²⁸⁾

(321) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*

(322) Comma inserito dall'*art. 1, comma 1, lett. a), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 3, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 116/2016.*

(323) Comma aggiunto dall'*art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 3, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 116/2016.*

(324) Lettera aggiunta dall'*art. 15, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(325) Comma abrogato dall'*art. 15, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(326) Comma così modificato dall'*art. 15, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;* per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(327) Comma aggiunto dall'*art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116,* come modificato dall'*art. 3, comma 1, lett. a), D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118,* a decorrere dal 5 agosto 2017, ai sensi di quanto disposto dall'*art. 6, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 118/2017;* per l'applicabilità del citato *art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116,* vedi l'*art. 3, comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 116/2016.*

(328) Comma aggiunto dall'*art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116,* come modificato dall'*art. 3, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118,* a decorrere dal 5 agosto 2017, ai sensi di quanto disposto dall'*art. 6, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 118/2017;* per l'applicabilità del citato *art. 1, comma 1, lett. b), D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116,* vedi l'*art. 3, comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 116/2016.*

Articolo 55-quinquies *False attestazioni o certificazioni*⁽³²⁹⁾ ⁽³³²⁾

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione 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 è

punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, 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 d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.⁽³³⁰⁾

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.⁽³³¹⁾

(329) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.*

(330) Comma così modificato dall'*art. 16, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(331) Comma aggiunto dall'*art. 16, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017.*

(332) La *Corte costituzionale, con ordinanza 4 luglio - 4 ottobre 2018, n. 184* (Gazz. Uff. 10 ottobre 2018, n. 40, 1^a Serie speciale), ha dichiarato la manifesta inammissibilità delle questioni di legittimità costituzionale dell'*art. 55-quinquies*, sollevate in riferimento agli artt. 3 e 27 della Costituzione.

Articolo 55-sexies *Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare*⁽³³³⁾

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.⁽³³⁴⁾

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 accerta 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. 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.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'*articolo 55-bis*, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'*articolo 55-quater*, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'*articolo 21* del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'*articolo 55-bis*, comma 4.⁽³³⁵⁾

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

(333) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(334) Comma così sostituito dall'*art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(335) Comma così sostituito dall'*art. 17, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'*art. 22, comma 13, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

Articolo 55-septies *Controlli sulle assenze*^{(336) (345)}

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

convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate. ⁽³⁴²⁾

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'*articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 24 novembre 2003, n. 326*, introdotto dall'*articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo. ⁽³³⁹⁾

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'*articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 30 ottobre 2013, n. 125*, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie. ^{(343) (346)}

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di

gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.⁽³⁴⁰⁾

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.⁽³³⁷⁾

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.^{(338) (344) (346)}

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.⁽³⁴¹⁾

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli *articoli 21 e 55-sexies*, comma 3.

(336) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(337) Comma così sostituito dall'*art. 16, comma 9, D.L. 6 luglio 2011, n. 98*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 15 luglio 2011, n. 111*. Per l'ambito di applicazione delle disposizioni di cui al presente comma, vedi il comma 10, del medesimo *art. 16, D.L. n. 98/2011*.

(338) Comma inserito dall'*art. 16, comma 9, D.L. 6 luglio 2011, n. 98*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 15 luglio 2011, n. 111*. Per l'ambito di applicazione delle disposizioni di cui al presente comma, vedi il comma 10, del medesimo *art. 16, D.L. n. 98/2011*. Successivamente, il presente comma è stato così sostituito dall'*art. 18, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*.

(339) Comma così modificato dall'*art. 7, comma 1-bis, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 17 dicembre 2012, n. 221*, e, successivamente, dall'*art. 18, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*.

(340) Comma così modificato dall'*art. 13, comma 3-bis, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 17 dicembre 2012, n. 221*.

(341) Comma inserito dall'*art. 16, comma 9, D.L. 6 luglio 2011, n. 98*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 15 luglio 2011, n. 111*, e, successivamente, così modificato dall'*art. 4, comma 16-bis, lett. a), b), e c), D.L. 31 agosto 2013, n. 101*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 30 ottobre 2013, n. 125*. Per l'ambito di applicazione delle disposizioni di cui al presente comma, vedi il comma 10, del medesimo *art. 16, D.L. n. 98/2011*.

(342) Comma così modificato dall'*art. 18, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*.

(343) Comma inserito dall'*art. 18, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*; per l'applicabilità del primo periodo del presente comma, vedi l'*art. 22, comma 2, del medesimo D.Lgs. n. 75/2017*.

(344) In attuazione di quanto disposto dal presente comma vedi il *D.M. 17 ottobre 2017, n. 206*.

(345) Sull'applicabilità delle disposizioni contenute nel presente articolo, vedi l'*art. 25, comma 1, L. 4 novembre 2010, n. 183* e l'*art. 7, commi 1 e 2, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179*.

(346) Vedi, anche, l'*art. 22, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75*.

Articolo 55-octies *Permanente inidoneità psicofisica* ⁽³⁴⁷⁾ ⁽³⁴⁸⁾

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'*articolo 2, comma 2*, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'*articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400*, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

(347) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(348) In attuazione di quanto disposto dal presente articolo, vedi il *D.P.R. 27 luglio 2011, n. 171*.

Articolo 55-novies *Identificazione del personale a contatto con il pubblico*⁽³⁴⁹⁾ ⁽³⁵⁰⁾

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.⁽³⁵¹⁾

(349) Articolo inserito dall'*art. 69, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(350) Per la decorrenza dell'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, di cui al presente articolo, vedi l'*art. 73, comma 2, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150*.

(351) Il provvedimento previsto dal presente comma è stato emanato con *D.P.C.M. 28 luglio 2010*.

Acc. 21 maggio 2018.

Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018

Titolo VII
Responsabilità disciplinare

Art. 57. *Obblighi del dipendente*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'*art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001* e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.

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

3. 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 contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente 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 dell'ordinamento ai sensi dell'*art. 24 della legge n. 241/1990*;

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 lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla *legge n. 241/1990*, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal *decreto legislativo n. 33/2013* in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al *decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000* 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;

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

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo 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 né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'*art. 4, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013*;

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 stesso 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 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 finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 58. Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;
- 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 dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal *decreto legislativo n. 165/2001*, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del *decreto legislativo n. 165/2001*.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

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

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal *decreto legislativo n. 116 del 2016* e quanto previsto dall'art. 55 e seguenti del *decreto legislativo n. 165/2001*.

Art. 59. Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione 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) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. 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.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'*art. 55-quater, comma 1, lettera a) del decreto legislativo n. 165/2001*;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- 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 pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'*art. 6 della legge n. 300/1970*;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'*art. 55-quater del decreto legislativo n. 165/2001*;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'*art. 55-novies, del decreto legislativo n. 165/2001*;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'*art. 55-quater, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 165/2001*, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'*art. 1 della legge n. 300/1970*;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'*art. 55-quater, comma 1, lettera e) del decreto legislativo n. 165/2001*, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'*art. 55-quater, comma 1, lettera e) del decreto legislativo n. 165/2001*, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

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

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'*art. 55-sexies, comma 3 del decreto legislativo n. 165/2001*, anche con riferimento alla previsione di cui all'*art. 55-septies, comma 6*.

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

8. 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 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi;

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

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

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

1) con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'*art. 55-quater, comma 1, lettera b) e c), da f-bis) fino a f-quinquies), comma 3-quinquies del decreto legislativo n. 165/2001*;

b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

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

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

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'*art. 16, comma 2 secondo e terzo periodo del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013*;

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

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

2) senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'*art. 55-quater, comma 1, lettera a), d), e) ed f) del decreto legislativo n. 165/2001*;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'*art. 61*, fatto salvo quanto previsto dall'*art. 62*;

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) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

per i delitti indicati dall'*art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del decreto legislativo n. 235/2012*;

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

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

per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60. *Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare*

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis del decreto legislativo n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61. *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.

2. 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 o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'*art. 55-ter del decreto legislativo n. 165/2001*, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'*art. 62*.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli *articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del decreto legislativo n. 235/2012*.

4. Nel caso dei delitti previsti all'*art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001*, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'*art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001*.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'*art. 55-ter del decreto legislativo n. 165/2001* e dall'*art. 62* del presente contratto.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'*art. 59, comma 9, punto 2*, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'*art. 59, comma 9, punto 2*, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'*art. 62*, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'*art. 59, comma 9, punto 2*.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula «il fatto non sussiste» o «l'imputato non lo ha commesso» oppure «non costituisce illecito penale» o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'*art. 62, comma 2*, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. 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, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'*art. 55-quater comma 3-bis del decreto legislativo n. 165/2001*.

Art. 62. Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'*art. 55-ter e quater del decreto legislativo n. 165/2001*.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'*art. 55-ter del decreto legislativo n. 165/2001*, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il «fatto non sussiste» o che «l'imputato non lo ha commesso» oppure «non costituisce illecito penale» o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'*art. 55-ter, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001*, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'*art. 653, comma 1, del codice di procedura penale*. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'*art. 55-ter, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001*.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'*art. 59, comma 9, punto 2*, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il «fatto non sussiste» o che «l'imputato non lo ha commesso» oppure «non costituisce illecito penale» o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'*art. 55-ter, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001*, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63. Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'*art. 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001*. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'*art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001*. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'*art. 55-bis, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001*.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'*art. 55-bis, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001*. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'*art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001*. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'*art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001*.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine

comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Acc. 11 aprile 2008.

Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Titolo II
RAPPORTO DI LAVORO
Capo I
Disposizioni disciplinari

Art. 3. Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'*art. 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001* e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione 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) grado di danno o di pericolo 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) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. 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.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'*art. 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300*;

f) 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'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. 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 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

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

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

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

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

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'*art. 1 della legge n. 300 del 1970*;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

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

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

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

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

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

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lettera b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14 settembre 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.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lettera a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e 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 nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

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

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

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

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

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

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell'*art. 1*, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'*art. 316* del codice penale, c) ed e) della *legge 18 gennaio 1992, n. 16*; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli *articoli 58*, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'*art. 316* del codice penale, lettere c), d) ed e), e *59*, comma 1, lettera a), limitatamente ai delitti già indicati nell'*art. 58*, comma 1, lettera a) e all'*art. 316* del codice penale, lettere b) e c) del *decreto legislativo n. 267 del 2000*;

2. per gravi delitti commessi in servizio;

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

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

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

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'*art. 23* del CCNL del 6 luglio 1995, come modificato dall'*art. 23* del CCNL del 22 gennaio 2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro quindici giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6 luglio 1995, come modificato dall'art. 25 del CCNL del 22 gennaio 2004.

13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art. 25 del CCNL del 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 25 del CCNL del 22 gennaio 2004.

Allegato 2 (Codice di Comportamento) al Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato dal Comune di Senise (PZ) con deliberazione del Commissario prefettizio n. 1, del 2.4.2019

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI SENISE

Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che tutti i dipendenti, incluso il Segretario comunale e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.P.R. 62/2013.
3. Il Codice è, altresì, strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dal Comune di Senise.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Art. 2 *Ambito di applicazione*

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario comunale, ai dirigenti ovvero, in assenza di questi, ai titolari di posizione organizzativa (responsabili di settore) ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o servizi in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, devono essere inserite, a cura dei Responsabili di Settore, titolari della rappresentanza del Comune, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che dal d.P.R. 62/2013.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente

svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso, accesso civico e procedimento amministrativo, il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni

o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione nella persona del Sindaco o del Responsabile anticorruzione o del Responsabile di settore del dipendente che, in via prioritaria, devono restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per iscritto il Sindaco e il Responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione che potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione a persone in stato di disagio sociale o ad associazioni non lucrative.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza del dipendente;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza del dipendente.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati. La vigilanza sui responsabili di settore compete al Segretario comunale e quella sul Segretario comunale compete al Sindaco.

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile del Settore di assegnazione la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, sentito il Segretario comunale, propone le sue valutazioni all'amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti del Responsabile di Settore, dal Segretario comunale e, nei confronti del Segretario comunale, dal Sindaco.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Settore in cui rientra l'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - 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. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), contenente altresì l'impegno del dipendente medesimo a rendere tempestiva informazione di variazioni sopraggiunte.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione comunicati e le tipologie degli stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a dare contezza annualmente, all'organo di indirizzo, dei casi di astensione comunicati e delle tipologie degli stessi.
5. I dipendenti, compresi i responsabili di settore ed il segretario comunale, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
6. Fermo restando che compete ai responsabili di settore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicati all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.
7. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso comunicati all'Ente e, se del caso, autorizzati.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al responsabile del settore di appartenenza. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

12. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al responsabile del settore di appartenenza, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

13. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero-professionale, anche occasionale, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, nonché dal precedente comma 7.

14. Le valutazioni nei confronti dei responsabili di settore riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Segretario comunale e per il Segretario comunale competono al Sindaco.

Art. 7 *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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti da comma 1. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate e ne dà comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Sull'astensione dei Responsabili di settore decide il Sindaco, sentito il Segretario comunale. Sull'astensione del Segretario comunale decide il Sindaco.

5. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura organizzativa.

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. I responsabili di settore verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
5. Sono fatte salve le misure di tutela del dipendente, previste dall'art.54-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 9 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il responsabile della prevenzione corruzione del comune, che è anche il soggetto competente, di norma, a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi di uno staff dedicato, i cui componenti, individuati dallo stesso responsabile tra i responsabili di settore o tra il restante personale dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il relativo servizio di staff possono avvalersi del supporto di consulenti ed esperti, anche in materia giuridico - legale, nei casi in cui la segnalazione comporti la valutazione di questioni e profili di particolare complessità.
4. I dipendenti che fanno parte del servizio di staff indicato al precedente comma 2 e gli eventuali consulenti ed esperti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. L'accertata violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, per i dipendenti, l'immediata risoluzione o decadenza del rapporto con i consulenti e gli esperti, oltre alle conseguenze sul piano della responsabilità civile, penale e patrimoniale.
5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

6. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è garantito con opportune misure di sicurezza, anche informatiche, adottate dal comune .

7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni, secondo quanto disposto dall'art. 54-bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e, per quanto possibile, secondo le linee guida dell'ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Art. 10 *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nell'apposita sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione dedicata alla trasparenza e l'integrità.

4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11 *Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, oltre quelli volti a far valere indebitamente la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Amministrazione.

3. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Si richiama quanto previsto al precedente art.3, comma 5.

4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati o dagli organi e uffici di diretta collaborazione del Sindaco a ciò deputati.

5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco ovvero ai soggetti indicati al precedente comma 4.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici nel rispetto dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Amministrazione, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione stessa.

Art. 12 *Comportamento in servizio*

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla lealtà, trasparenza e correttezza dei rapporti tra colleghi e superiori.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su eventuali deviazioni dovute a negligenza del dipendente e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano, anche per le vie brevi, eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, i quali sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i Responsabili di settore sono risolti dal Segretario comunale.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario comunale. Il Segretario comunale, se ritiene la sussistenza di giusti motivi, invita il responsabile di settore ad adottare le pertinenti azioni correttive.

4. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. I responsabili di Settore hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte dei dipendenti di rispettiva assegnazione, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti di rispettiva assegnazione, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.

7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche

disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

8. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampando, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampando in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

Art. 13 *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'ente.

2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salve giustificate e prioritarie esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami e comunque non oltre i 30 giorni. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se Responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'Amministrazione o fissati dalla legge, ovvero nel termine di 30 giorni laddove non diversamente stabilito.

4. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le

relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

7. Il dipendente alle richieste e comunicazioni effettuate dai terzi a mezzo della posta elettronica deve rispondere, salva motivata impossibilità, con lo stesso mezzo, curando la tracciabilità e l'archiviazione telematica delle comunicazioni con i mezzi messi a disposizione dall'amministrazione.

Art. 14 *Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore, incaricati delle funzioni di cui all'art.107, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 dello stesso decreto legislativo.

2. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni e i dati necessari per consentire all'amministrazione l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.14, del d.lgs. 33/2013. Il Responsabile di Settore inoltre è tenuto a rendere dichiarazione circa la eventuale sussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dalla normativa vigente.

4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 6, comma 2 . Sono fatte salve eventuali diverse modalità previste dalla legge ed, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013.

5. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare il/sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi delle vigenti disposizioni ed, in particolare, di quelle di cui al d.lgs. 39/2013.

11. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15 *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Salvo specifiche ipotesi previste dall'ordinamento, i contratti del comune sono conclusi dai dipendenti Responsabili di Settore per i servizi e le materie di rispettiva competenza.

2. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente, non ricorre a mediazione 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 presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia formalmente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

4. 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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario comunale, ovvero il proprio responsabile di settore nei casi in cui non rivesta tale qualità.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui si dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico o funzionale eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 16 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento i Responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari, conformandosi alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione approvati.

2. La vigilanza e il monitoraggio, in particolare, competono:

- ai Responsabili di Settore ai quali spetta, in particolare, la vigilanza non solo attraverso l'attivazione del procedimento disciplinare, ma anche attraverso la considerazione delle accertate violazioni ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente;

- alle strutture di controllo interno; in particolare, l'Organo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità;

- all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) che cura l'aggiornamento del codice di comportamento interno, nonché l'esame delle segnalazioni di violazione delle condotte illecite sanzionate;

- al Responsabile della Trasparenza che cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento interno in raccordo col Responsabile della prevenzione della corruzione;

- al Responsabile della prevenzione della corruzione che cura, in raccordo con l'UPD e col Responsabile della Trasparenza, il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento (rilevazione del tipo e del numero di violazioni accertate e sanzionate e distribuzione per aree funzionali delle stesse) e le relative pubblicazioni e comunicazioni in ordine ai risultati, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice. I Responsabili di Settore devono preoccuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alla propria struttura, anche segnalando particolari necessità di intervento, da prevedere nell'ambito del piano annuale di formazione.

Art. 17 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui all'art. 59, CCNL 21 maggio 2018 per il personale del comparto Funzioni locali.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
- a) violazione degli obblighi di cui all'art. 4 (*Regali, compensi e altre utilità*), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) violazione dell'art. 5 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*), comma 3, valutata ai sensi del comma 2, primo periodo, del presente articolo;
 - c) violazione dell'art. 15 (*Contratti ed altri atti negoziali*), comma 4, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 2, primo periodo, del presente articolo;
 - d) recidiva negli illeciti di cui all'art.4 (*Regali, compensi e altre utilità*), comma 6 (accettazione incarichi di collaborazione) e di cui all'art. 6 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*), comma 3 (violazione dovere di astensione), esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - e) recidiva negli illeciti di cui all'art. 14 (*Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore*), comma 11, primo periodo (non evitare, per quanto possibile, diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici).
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
7. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55- bis del D.Lgs.165/2001 o da altre specifiche disposizioni legislative.

Art. 18 *Disposizioni finali e abrogazioni*

1. L' amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo, in modo permanente, sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici

dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Sono abrogate le disposizioni dei codici di comportamento, approvati con precedenti atti del Comune di Senise, incompatibili con il presente codice di comportamento.

Visto, l'art.54, del D.Lgs.165/2001, in assenza di Organismo Indipendente di Valutazione, si esprime parere favorevole in merito al presente Codice di Comportamento.

Senise, 2 aprile 2019

Il Responsabile per la Trasparenza
e l'Integrità
F.to rag. *Prospero De Lorenzo*

Il Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione
F.to dr. *Vincenzo Mainieri*