

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO  
DEI RAPPORTI DI LAVORO

## ARTICOLO 1

### CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE

Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari ed i relativi procedimenti, sulle procedure di contenzioso del lavoro.

Ai sensi dell'art. 55 bis del d.lgs. 165 del 2001 l'UPD competente per i procedimenti disciplinari è individuato con delibera di Giunta ed esercita la funzione osservante/decidente.

L'UPD rappresenta l'ente e gli è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e se, per quanto possibile direttamente o mediante professionista esterno, giudiziali relative ad ogni vertenza in materia di rapporti di lavoro che possono insorgere fra il personale e l'ente, come previsto dalla legge e dal presente regolamento.

## ARTICOLO 2

### DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA'

A tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che a tempo indeterminato, fatte salve le norme in materia di responsabilità civile, penale e amministrativa e contabile, si applicano in materia di verifica della responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento e delle leggi vigenti in materia. Dal presente regolamento non resta escluso il personale dirigente, per quanto compatibile e non in contrasto per responsabilità omissive e/o non collaborative dell'iter procedurale disciplinare ai sensi degli artt. 55 bis co. 7 e 55 sexies co.3 d.lgv. 165 del 2001.

## ARTICOLO 3

### COMPITI

L'UPD esplica la propria attività di consulenza e assistenza anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL, nei contratti decentrati ed individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

Detta attività verrà compiuta dall'UPD nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica e recepito dal CCNL, nonchè di quello che eventualmente verrà adottato dall'Ente come prescritto dall'art. 54 co. 5 del decreto leg. 165 del 2011.

L'UPD inoltre organizza attività di formazione del personale per la corretta conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al comma precedente.

## CAPO II – SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### ARTICOLO 4

#### SANZIONI DISCIPLINARI

I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL degli enti locali 1994/1997, quelle contenute nei codici di comportamento di cui all'art. precedente, nonché le nuove norme di comportamento introdotte dal d.lgs. 150/09, tutte allegare al presente regolamento.

Qualora contravvengono alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel regolamento medesimo.

### ARTICOLO 5

#### CONTESTAZIONE SCRITTA

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Il responsabile dell'area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà tempestivamente il fatto all'UPD usando il fac simile allegato.

L'UPD contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

### ARTICOLO 6

#### RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del responsabile dell'UPD o del dipendente da lui incaricato, escludendo la protocollazione generale.

Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato nei termini e modi previsti dall'art. 55 bis del d.lgs. 165/01.

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma del segretario e/o al visto del segretario.

Nessun riscontro viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale. Il segretario conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidività.

## ARTICOLO 7

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il responsabile dell'UPD, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione della retribuzione per più di dieci giorni, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, utilizzando il fac simile allegato, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

La contestazione degli addebiti deve contenere, oltre alla convocazione per il contraddittorio con un preavviso di dieci giorni:

- La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione e di accertamento;
- Il richiamo alle norme disciplinari violate;
- L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
- La facoltà del dipendente di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'upd, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche tramite il soggetto che lo assiste.

Il responsabile dell'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dal responsabile dell'UPD.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'UPD, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art 55 bis (a mezzo pec, consegna a mano, fax o raccomandata a.r.).

Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse, a cura del responsabile dell'UPD, al Sindaco e l'Assessore al personale.

#### ARTICOLO 7 BIS

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI CHE COMPORTANO LA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE SUPERIORE A DIECI GIORNI.

Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione superiore a 10 giorni e di quelli ancora più gravi incluso il licenziamento, i termini di cui al precedente articolo si duplicano e vanno conclusi entro 120 giorni.

Anche per i casi di particolare gravità, fatte salve le deroghe per la duplicazione dei termini, l'iter procedimentale è confermato nei passaggi di cui al precedente articolo.

#### ARTICOLO 8

IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DEL RIMPROVERO VERBALE

Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Segretario in deroga al procedimento di cui al precedente art. 7 e/o direttamente dal responsabile dell'Area.

#### ARTICOLO 8 BIS

RIMPROVERO SCRITTO, CENSURA, MULTA E ALTRE SANZIONI DI MAGGIORE GRAVITA'.

Il rimprovero scritto o censura e comunque ogni altra sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione inferiore a 10 giorni, inflitto con disposizione del segretario al termine del procedimento previsto dal precedente articolo 7 nella qualità di responsabile dell'UPD.

Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del responsabile dell'UPD, senza ritardo, al dipendente interessato: il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dall'Ufficio competente.

#### ARTICOLO 9

RICUSAZIONE DELL'UPD COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile art 51 e segg.. Nei casi di astensione del Segretario per le ragioni di cui ai citati articoli, il Sindaco con proprio decreto, designa tra i funzionari dell'Ente, il dipendente / i che assume /no la funzione di UPD competente nei termini di cui al precedente comma 1.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'UPD, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.

Sull'istanza decide in via definitiva il Sindaco, udito se del caso un esperto in materia.

## ARTICOLO 10

### CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI. ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile dell'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art 25 del CCNL 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- Intenzionalità del comportamento;
- Grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- Rilevanza degli obblighi violati;
- Livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- Grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- 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;
- All'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 giorni, 120 giorni per le sanzioni di maggiore gravità, dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso, laddove previsto.

## CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

### ARTICOLO 11

#### IMPUGNAZIONE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e ss del precedente articolo 7, possono essere impugnate davanti al Giudice del lavoro competente per territorio.

Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge la sanzione diviene definitiva.

Le sanzioni disciplinari sono esecutive, fatte salve le sospensive dovute per legge.

## CAPO IV CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

### E LORO EFFETTI

#### ARTICOLO 12

##### PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 25 comma 8 del CCNL il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento, per le infrazioni di minore gravità, segue tutto il suo percorso fino all'emissione del provvedimento definitivo senza attendere l'esito del procedimento penale.

Per le infrazioni di maggiore gravità l'UPD in presenza di particolari difficoltà nell'accertamento del fatto addebitato e per le altre motivazioni previste dall'art. 55 ter, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Il procedimento disciplinare non sospeso, all'esito di pronunciamento favorevole al dipendente in sede penale, ad istanza di parte, viene riaperto entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, per confermare o modificare la sanzione disciplinare in relazione all'esito di quello penale.

Analoga riapertura del procedimento disciplinare avviene ad istanza dell'Ufficio sede, quando ricorrono le circostanze previste dall'art 5 ter comma 3, primo e secondo periodo.

Il procedimento disciplinare per i casi di cui ai precedenti commi deve essere riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dall'istanza di riapertura e definito entro 180 giorni. La riapertura avviene mediante contestazione dell'addebito e secondo la procedura dell'art 55 bis.

#### ARTICOLO 13

##### SOSPENSIONE CAUTELARE

Laddove l'UPD per i provvedimenti disciplinari riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.

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

Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorchè sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'art. 3 comma 1 L. 97 del 2001, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

Sussiste comunque l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art 94 del tuel quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art 58 comma 1 lett. a), b), c), d) e), nonché alle lettere a-b-c del comma 1 dell'art 59 del tuel.

La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base dei provvedimenti del giudice comunicati all'amministrazione a cura della cancelleria del Tribunale e della segreteria del P.M.

Al personale dipendente di cui al precedente comma 6, si applicano altresì le disposizioni del comma 5 dell'art. 58 del tuel e del comma 6 dell'art. 59 del medesimo tuel.

Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è attribuita, in sostituzione della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 della L. 27 marzo 2001 n. 97.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni aventi carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi del'art 556 cpp la sospensione inflitta è revocata di diritto.

## ARTICOLO 14

### EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni decorsi 2 anni dalla loro applicazione.



L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità

La pubblicità del codice disciplinare, contenuto nell'art 25 del ccnl da assicurare mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 25, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale e successive integrazioni riportate in calce al presente regolamento mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

## ARTICOLO 15

### PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento che si accompagna all'atto deliberativo viene pubblicato sul sito internet istituzionale del comune. La pubblicazione sul sito adempie, nei confronti degli interessati a partecipazione e comunicazione.

Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente regolamento.

## ARTICOLO 16

### NORMA FINALE

L'UPD, nei termini previsti dal regolamento, può previa contestazione ex art 30 del T.U. 267 del 2000 svolgere le funzioni PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI RAPPORTI DI LAVORO, in favore degli altri enti locali della provincia di Messina.

ALLEGATO A

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, RELAZIONI SINDACALI E CONTENZIOSO  
DEL LAVORO

COMUNE DI VALDINA

Raccomandata a/r

Prot. Ris. ....

Data

Al resp. Dell'upd

p.c.

Al Sindaco

SEDE .....

OGGETTO: comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente si comunica che in data ..... il Sig. .... dipendente del comune con profilo professionale di ..... categoria ..... residente nel Comune di ..... via ..... n. ....;

In data ..... (specificare in sintesi l'infrazione, indicando il luogo, ora e circostanze)  
.....

I suddetti fatti si sono /non si sono svolti alla presenza di testimoni:

Sig ....., profilo professionale . cat. ....

Sig. .... profilo professionale . cat. ....

Pertanto, visto il vigente regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro di cui al regolamento per la gestione associata e/o alla convenzione intercorsa si provvede ad informare questo ufficio per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

Si resta in attesa per ulteriori informazioni.

Il responsabile dell'area.

## ALLEGATO B

### UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, RELAZIONI SINDACALI E CONTENZIOSO DEL LAVORO

(consegna a mano, invio a mezzo pec, invio a mezzo fax, raccomandata a/r)

Prot. N. ....

Data ...

OGGETTO: contestazione di addebito per inizio procedimento disciplinare.

Il responsabile dell'UPD

VISTA la segnalazione del responsabile dell'area del comune di ... prot. Ris. N..... del .... Di cui al prot. Ris. Di questo ufficio n. ... del .... In merito a fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal sig. .... dipendente del comune di ..... con profilo professionale di ..... categoria .....

DATO ATTO che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione) .....

VISTO IL D.P.R. n. 267/00;

VISTA la legge 241/90 e 15/2005;

VISTO IL d.lgs. 1655/2001;

VISTI i vigenti CCNL comparto Regioni e autonomie locali;

VISTO lo statuto del comune di .....

VISTO il vigente regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro;

### COMUNICA

- 1) Di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. .... Dipendente del comune di .... Avente il profilo professionale di . categoria ..... al quale si muove il seguente addebito: ..... Per violazione dell'art .... Del CCNL 94/97 e del codice disciplinare di cui all'art 25 del predetto CCNL 94/97, dell'art..... del d.lgs... 165/01 come integrato dal d.lgs. 150/2009, dell'art. ... di cui al codice di comportamento;
- 2) l'interessato ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa, con facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di una associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. A tal fine verrà inviata apposita comunicazione per la convocazione.
- 3) L'interessato ha facoltà di inviare o presentare controdeduzioni scritte.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'UPD ubicato presso la propria sede di ..... ove sono consultabili nei giorni di ..... dalle ore ... alle ore .....

Responsabile del procedimento disciplinare è nominato .... (tel....).

IL RESPONSABILE DELL'UPD

Dott. ....

ALLEGATO C

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, RELAZIONI SINDACALI E  
CONTENZIOSO DEL LAVORO

COMUNE DI VALDINA

OGGETTO: conferimento di mandato a rappresentare e assistere il Comune in via  
giudiziale.

IL SINDACO

VISTO altresì l'art. 417 bis cpc, come inserito dall'art 42 d.lgs 80/1998 in relazione al quale  
nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti della P.A. di cui al quinto  
vcomma dell'art. 413, limitatamente al giudizio di primo grado le amministrazioni stesse  
possono stare in giudizio avvalendosi di propri funzionari muniti di mandato generale o  
speciale per ciascun giudizio, o in alternativa, al fine di realizzare economie di gestione,  
possono utilizzare le amministrazioni civili del Ministero dell'Interno;

DATO ATTO che risulta responsabile del servizio il sig. .... incaricato dall'ente, dotato  
della necessaria competenza tecnica e professionale, in virtù delle esperienze acquisite, per  
rappresentare l'amministrazione comunale in via giudiziale nella controversia di lavoro di  
cui trattasi;

RITENUTA la volontà dell'Amministrazione di resistere in giudizio ai sensi di legge

DECRETA

Di conferire mandato, per le motivazioni esposte in narrativa, al Sig. .... a rappresentare ed  
assistere il Comune di .... comprensivo di ogni più ampia facoltà di legge per transigere,  
conciliare, ecc nella controversia di lavoro in parola col dipendente Sig..... in via giudiziale  
ai sensi dell'art 417 bis del codice stesso.

IL SINDACO

## ALLEGATO

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

#### Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### Art. 2

(Principi)

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

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

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

#### Art. 3

(Regali e altre utilità)

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

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

#### Art. 4

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

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

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

#### Art. 5

(Trasparenza negli interessi finanziari.)

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

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### Art. 6

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti

di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

#### Art. 7

(Attività collaterali)

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

#### Art. 8

(Imparzialità)

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

#### Art. 9

(Comportamento nella vita sociale)

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

#### Art. 10

(Comportamento in servizio)

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

#### Art. 11

(Rapporti con il pubblico)

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

#### Art. 12

(Contratti)

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

#### Art. 13

(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

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



## CODICE DISCIPLINARE

Art 23 e segg. Del ccnl 1994/1997

### **ART. 23 - Doveri del dipendente**

*(CCNL 1994/1997, modificato dall'art. 11 dell CCNL 2002/2005)*

- a. 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, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- b. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- c. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni del d.lgs. n. 443 del 28 dicembre 2000 e del DPR n. 445 del 28 dicembre 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 del servizio;
  - f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta informata a 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, in periodo di malattia od infortunio;
  - h. eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - l. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- m. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- o. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

#### **Art. 24 - Sanzioni e procedure disciplinari**

*(CCNL 1994/1997 - (modificato dall'art. 12 dell CCNL 2002/2005)*

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'articolo 23 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa con importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando l'ufficio istruttore, secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, è venuto a conoscenza del fatto e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi dell'articolo 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai sensi di quanto previsto dal comma 2, segnala entro dieci giorni all'ufficio competente, a norma del citato art. 55, comma 4, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione del termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. bis. Qualora anche nel corso del procedimento emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio.

5. Al dipendente o, su sua espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art 25 (così come rinnovato dall'art. 13 del CCNL 2002/2005), nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
11. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

### **Art. 13 - Codice disciplinare**

*(CCNL 2002/2005 - modificato dall'art. 27, commi 1 e 2, CCNL 2006/2009)*

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del d. Lgs n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sono fissati i seguenti criteri generali:
  - a. il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione:
    - alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
    - al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
    - all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
    - alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
    - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
    - al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
    - al comportamento verso gli utenti;
  - b. al lavoratore che abbia commesso mancanze della stessa natura già sanzionate nel biennio di riferimento è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità prevista nell'ambito del medesimo comma.
  - c. al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un'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.
2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente per:
  - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

- b. condotta non conforme a principi di correttezza verso gli altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c. negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d. inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un 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 l. 20 maggio 1970 n. 300;
- f. insufficiente rendimento.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato nel bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali.

3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica per:
  - a. recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste nel comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b. 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'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - c. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'Amministrazione;
  - d. svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - e. rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
  - f. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti;
  - g. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione ai sensi dell'art. 1 della legge n.300 del 1970;
  - h. (soppresso dal CCNL art. 27, comma 1)
  - i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - j. sistematici e reiterati atti o comportamento aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
  - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 3 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b. assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
  - c. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
  - d. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente:

- e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamento 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 avvalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i. qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione 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. 25, comma 2, primo alinea, del CCNL del 16 maggio 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

5. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 6 lett. a);
  - b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 4, lettera d);
  - c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
  - d. mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Amministrazione 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 4;
  - e. continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità di adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f. recidiva, nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamento 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 in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
6. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - a. terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- b. 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;
  - c. 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;
  - 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 passata in giudicato:
    - 1. per i delitti indicati all'art. 1, commi 1 e 4 septies, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
    - 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
7. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 6 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 16 maggio 1995, come modificato dal presente CCNL, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
8. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
9. L'art. 25 del CCNL del 16 maggio 1995 è disapplicato. Di conseguenza tutti i riferimenti al medesimo art. 25 devono intendersi all'art. 25 del presente contratto.

**ART. 26 - Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare**  
(CCNL 1994/1997)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro 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 dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

**ART. 15- Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**  
(CCNL 2002/2005 - modificato dall'art. 27, comma 4, CCNL 2006/2009)

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. L'Amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 13, commi 5 e 6.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i reati previsti dall'art. 1, commi 1 e 4 septies, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992.
5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3 comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenuta condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 14 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un' indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 25, comma 2, primo alinea, del CCNL del 16 maggio 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 14, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tenere 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 quando dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 5 e 6 dell'art. 13 del CCNL del 12 giugno 2003, l'Amministrazione 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 e operatività dell'Amministrazione stessa. In tale caso può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.
11. La presente disciplina sostituisce quella contenuta nell'art. 27 del CCNL del 16 maggio 1995.

**ART. 16 - Norme transitorie per i procedimenti disciplinari**  
(CCNL 2002/2005)

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

2. Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1, si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 del CCNL del 16 maggio 1995 come rinnovellato dal presente contratto, qualora più favorevoli, in luogo di quelle previste dal medesimo art. 25.

**ART. 17 - Codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro**  
(CCNL 2002/2005)

1. Le amministrazioni, nel rispetto delle forme di partecipazione di cui al CCNL del 16 febbraio 1999, adottano con proprio atto, il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione del 27.11.1991, n. 92/131/CEE. Le parti, allo scopo di fornire linee guida uniformi in materia, allegano a titolo esemplificativo il codice-tipo.

**ART. 19 - Procedure di conciliazione ed arbitrato**  
(CCNL 2002/2005)

1. Per tutte le controversie individuali è previsto il tentativo obbligatorio di conciliazione.
2. A tal fine il dipendente può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art. 66 del d. lgs. n. 165 del 2001, in tema di tutela dei lavoratori nelle controversie individuali sul rapporto di lavoro ovvero di quelle indicate nell'art. 4 del CCNQ del 23 gennaio 2001 e successive modificazioni e proroghe.
3. Ove la conciliazione non riesca, il dipendente può adire l'autorità giudiziaria ordinaria. In alternativa, le parti in causa possono concordare di deferire la controversia ad un arbitro unico a prescindere dalla tipologia della conciliazione prescelta tra quelle indicate nel comma 2. In tal caso si esperiscono le procedure indicate nell'art. 4 e seguenti del CCNQ del 23 gennaio 2001 e successive modificazioni e proroghe.
4. Le sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 6 del CCNQ di cui al comma 1, sono impugnabili con le procedure previste dall'accordo stesso ovvero dinanzi all'organismo di cui all'art. 55, commi 8 e 9 del d. lgs. n. 165 del 2001, richiamati dall'art. 6, lett. C) del CCNL del 16 febbraio 1999.

INTEGRAZIONI AL DECRETO 165 DEL 2001 INTRODOTTE DAL D.LGS. 150

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E INFRAZIONI CHE DETERMINANO IL  
LICENZIAMENTO

**Art. 55.**

***Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative.***

(Art. 59 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 27 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e successivamente modificato dall'art. 2 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, nonché dall'art. 27, comma 2 e dall'art. 45, comma 16 del D.Lgs. n. 80 del 1998)

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.
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 (\*).

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

#### ***Art. 55-bis.***

##### ***Forme e termini del procedimento disciplinare.***

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

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione

all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo. 6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

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

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (\*\*).

\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### ***Art. 55-ter.***

#### ***Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.***

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 di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità

dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

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'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis*. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale (\*\*).

(\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

### ***Art. 55-quater.***

#### ***Licenziamento disciplinare.***

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.

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.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere *a)*, *d)*, *e)* ed *f)*, il licenziamento è senza preavviso (\*\*\*\*).

(\*\*\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### ***Art. 55-quinquies.***

##### ***False attestazioni o certificazioni.***

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 all'immagine subito dall'amministrazione.

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 (\*\*\*\*).

(\*\*\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### ***Art. 55-sexies.***

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

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che 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 dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione

della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

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 (\*\*\*\*\*).

(\*\*\*\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### ***Art. 55-septies. Controlli sulle assenze.***

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.

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 inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

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.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

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 (\*\*\*\*\*).

(\*\*\*\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### ***Art. 55-octies. Permanente inidoneità psicofisica.***

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 (\*\*\*\*\*).

(\*\*\*\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### ***Art. 55-novies.***

#### ***Identificazione del personale a contatto con il pubblico.***

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 (\*\*\*\*\*).

(\*\*\*\*\*) Articolo aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Vedi, anche, il comma 2 dell'art. 73 dello

stesso provvedimento.