



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

CODICE DI COMPORTAMENTO, DISCIPLINARE E SANZINATORIO DI AFOL MB

Approvato con verbale dell'amministratore unico

Sommario

Libro I ASPETTI GENERALI.....	1
Art. 1 Premessa.....	1
Art. 2 Riferimenti.....	1
Art. 3 Ambito di applicazione.....	2
Art. 4 Personale non dipendente.....	3
Art. 5 Principi generali.....	3
Art. 6 Vigilanza, monitoraggio, attività formative.....	4
Art. 7 Riferimenti normativi interni.....	5
LIBRO II CODICE DI COMPORTAMENTO.....	6
Art. 1 Regali compensi e altre utilità.....	6
Art. 2 Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo.....	6
Art. 3 Prevenzione di conflitti di interesse reali o potenziali.....	6
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari.....	7
Art. 5 Comportamento in servizio.....	7
Art. 6 Rapporto con l'utenza.....	9
Art. 7 Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media.....	9
Art. 8 Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di EQ e i Dirigenti.....	10
Art. 9 Prevenzione della corruzione.....	10
Art. 10 Fondi pubblici, attività di rendicontazione e revisione.....	11
Art. 11 Contratti, appalti ed altri atti negoziali.....	11
Art. 12 Diritto d'autore e tutela del cittadino.....	11
Art. 13 Disposizioni finali.....	11
LIBRO III CODICE DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	13
Capo I: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	13
Art. 1 Forme e termini del procedimento disciplinare.....	13
Art. 2 Ufficio procedimenti disciplinari AFOL MB.....	14
Art. 3 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare – personale di categoria.....	15
Art. 4 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare – personale dirigenziale.....	15
Capo II: CONDOTTE E PRINCIPI DI GRADUAZIONE DELLA SANZIONE.....	16
Art. 1 Condotte passibili di rilevanza disciplinare.....	16
Art. 2 Principio di proporzionalità della sanzione.....	16
Art. 3 Graduazione - Personale di categoria.....	17
Art. 4 Graduazione - Personale dirigenziale.....	17
CAPO III: PERSONALE DI CATEGORIA.....	18
Art. 5 Sanzioni.....	18
Art. 6 Determinazione concordata della sanzione.....	24
CAPO III: DIRIGENTI.....	25
Art. 1 Sanzioni:.....	25
Art. 2 Determinazione concordata della sanzione.....	28

CAPO IV: RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE	30
Art. 1 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	30
Art. 2 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	31
CAPO V: Disposizioni finali.....	32
CAPO VI: ORGANI DELL'AGENZIA	32
Art. 1 Misure nei confronti del Direttore generale.....	32
Art. 2 Misure nei confronti dell'amministratore unico e del revisore contabile	32
Art. 3 Misure nei confronti del responsabile di prevenzione della corruzione	32
LIBRO V ARTT. 55 BIS – 55 <i>SEPTIES</i> D.LGS. 165/2001.....	34
Art. 1 Forme e termini del procedimento disciplinare (art. 55 bis TUIPI)	34
Art. 2 Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55 ter TUIPI)	36
Art. 3 Licenziamento disciplinare (art. 55-quater TUIPI).....	37
Art. 4 False attestazioni o certificazioni (art. 55 quinquies)	39
Art. 5 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 55 sexies)	39
Art. 6 Controlli sulle assenze (art. 55 septies)	40

LIBRO I ASPETTI GENERALI

Art. 1 Premessa

1. Con il presente documento AFOL MB intende dotarsi di un complesso di regole di comportamento e di un efficace sistema disciplinare e sanzionatorio in attuazione degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.
2. Tutto il personale, così come definito all'art. 4, è tenuto ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività istituzionale, nonché nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, alle prescrizioni di seguito definite.
3. Il Codice di comportamento di AFOL MB integra i doveri di comportamento adottati ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e rappresenta una misura attuativa, dal punto di vista soggettivo, delle strategie di prevenzione della corruzione.
4. Le disposizioni che seguono specificano i doveri "minimi" di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito "Codice nazionale" come recentemente modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 il cui contenuto si intende integralmente richiamato.
5. Ogni violazione del Modello, del Piano di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento è assoggettata alle sanzioni disciplinari di seguito indicate, fermo restando che, in ogni caso, ciascuna di esse si configura come una violazione dei doveri di diligenza e fedeltà, idonea a ledere, nei casi più gravi, il rapporto di fiducia con Afol MB stessa.
6. È comunque fatta salva la facoltà di Afol MB di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei soggetti di cui all'art. 5, c. 1, del D.lgs. 231/01.
7. Le sanzioni disciplinari irrogate non sollevano il personale dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Il presente documento è portato a conoscenza del personale mediante apposita comunicazione, seguita dalla pubblicazione sul sito e sulla intranet aziendale.

Art. 2 Riferimenti

1. Codice Civile;
2. Codice Penale;
3. L. 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
4. L. 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali"
5. L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
6. L. 28 giugno 2012, n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita";
7. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei

- dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
8. D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
 9. D. lgs. 15 giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
 10. D. lgs. 231 del 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
 11. D. lgs. 165 del 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", limitatamente alle disposizioni richiamate dall'art. 58 CCNL Comparto funzioni locali 21 maggio 2018 nei limiti della c.d. principi di "compatibilità";
 12. CCNL Comparto funzioni locali personale di categoria 21 maggio 2018 artt. 58, 60, 61, 62, 63;
 13. CCNL Comparto funzioni locali personale di categoria artt. 71 e 72 C.C.N.L. 16.11.2022, che hanno disapplicato e sostituito, rispettivamente, gli artt. 57 e 59 del CCNL 21.05.2018;
 14. CCNL Comparto funzioni locali personale dirigenziale 17.12.2020 artt. 39- 41.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento, del PTPCT e delle prescrizioni del Modello e sono, quindi, destinatari del presente documento:
 - a) i soggetti che, nell'ambito di Afol MB, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (c.d. soggetti apicali: Amministratore Unico, Revisore dei Conti, Direttore Generale, Dirigenti);
 - b) Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) le persone sottoposte alla direzione e vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale: personale dipendente o assimilato indipendentemente dalla tipologia di inquadramento (dipendenti di AFOL MB, E.Q., personale in distacco e in somministrazione in relazione alle specificità di seguito precisate);
 - d) altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con Afol MB o operano direttamente o indirettamente con essa (fornitori, subappaltatori, consulenti, collaboratori, organi di legge e statuari cc.), nonché i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e sicurezza sul lavoro (i medici competenti, e, qualora esterni, RSPP). A tal fine, tutti i contratti conclusi con soggetti esterni prevedono l'applicazione di una penale, ovvero di una clausola di risoluzione del rapporto in caso di inadempimento delle prescrizioni del Modello, del PTPCT e del Codice di Comportamento, loro riferite, fatto salvo il diritto di Afol

MB al risarcimento dei danni subiti.

2. I destinatari hanno l'obbligo di uniformare la condotta ai principi sanciti dal Codice di comportamento, dal PTPCT e da tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo definite nel MOG231.
3. Ogni eventuale violazione rappresenta, se accertata:
 - a) per i soggetti in posizione apicale, dipendenti e assimilati un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
 - b) per i soggetti esterni è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la risoluzione contrattuale o specifiche penali.

Art. 4 Personale non dipendente

1. Il personale in distacco dalla Provincia di Monza e della Brianza è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute sia nel Codice di Comportamento della Provincia di Monza e della Brianza, sia all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento, del PTPCT e del MOG in vigore presso Afol MB.
2. Al personale in distacco si applicano il codice e le connesse procedure disciplinari in essere in Provincia di Monza e Brianza (CCNL Comparto Funzioni locali in vigore).
3. Si rinvia, altresì, alle disposizioni di cui agli artt. 55 bis – 55 *octies* D. lgs. 165 del 2001 che costituiscono, in relazione alla natura del rapporto di pubblico impiego, disposizioni di carattere imperativo con la precisazione che, il potere disciplinare è esercitato secondo le modalità di seguito indicate:
 - a. AFOL agisce autonomamente in caso di rimprovero verbale, trasmettendo verbale all'ufficio risorse umane di provincia, per archiviazione nel fascicolo personale.
 - b. Provincia, informata AFOL, agisce in autonomia relativamente agli obblighi del dipendente relativamente al rispetto dell'orario di lavoro.
 - c. per sanzioni superiori al rimprovero verbale, AFOL, entro 10 giorni dalla notizia del comportamento disciplinarmente rilevante, invia comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia.
4. Il personale in somministrazione è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento del PTPCT e del MOG in vigore presso Afol MB ma, indipendentemente dalla tipologia di violazioni, l'esercizio del potere disciplinare compete all' Agenzia di Somministrazione (art. 35, comma 6, del D. lgs. 81/2015).
5. La segnalazione di eventuali circostanze passibili di rilevanza disciplinare spetta al responsabile della struttura presso cui presta servizio il lavoratore somministrato che redigerà formale relazione sull'accaduto da trasmettere, tempestivamente, all' Ufficio Risorse Umane dell'agenzia di somministrazione.

Art. 5 Principi generali

1. AFOL MB contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutto il personale; rifiuta

comportamenti discriminatori e promuove, nel proprio contesto professionale, comportamenti contrari a ogni forma di discriminazione, basata sul genere, sull'etnia, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche e condizioni personali e sociali.

2. Afol MB valorizza l'autonomia della persona, la soggettività, sollecitando l'uso delle risorse proprie della persona nel prevenire ed affrontare situazioni di bisogno o di disagio e fornendole gli strumenti necessari per gestire situazioni di discriminazione. Promuove, altresì, ogni iniziativa atta a ridurre i rischi di emarginazione e di esclusione e opera al fine di valorizzare il potenziale e le competenze del personale anche al fine di creare un ambiente di lavoro inclusivo.
3. La selezione del personale è effettuata in base a criteri oggettivi e trasparenti che assicurino la corrispondenza rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, evitando qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo, garantendo le pari opportunità per tutti i soggetti interessati e candidati.
4. Il personale conforma la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, inclusività, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
5. Nella trattazione delle pratiche assegnate, il personale persegue la massima efficienza, efficacia ed economicità, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene in caso di conflitto di interesse.
6. La proficua collaborazione tra le diverse aree aziendali costituisce la linea di indirizzo generale che orienta l'ordinaria attività lavorativa.
7. Il personale che presta la propria attività a contatto con minori è tenuto ad osservare un comportamento scrupoloso, educativo e rispettoso della personalità del minore e del suo sviluppo psicofisico in ogni sua forma ed esplicazione.
8. Il personale che opera a contatto con il pubblico valorizza la Mission istituzionale dell'Ente.

Art. 6 Vigilanza, monitoraggio, attività formative

1. Vigilano sul rispetto e applicazione del Codice di comportamento, del Modello e del PTPCT: i responsabili degli uffici, l'Organismo di Vigilanza, il Direttore Generale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza in relazione alle rispettive competenze.
2. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua attività di vigilanza, contestazione e segnalazione in caso di inadempimento delle disposizioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle norme previste dal D.lgs. 39 del 2013 in materia di incompatibilità/inconferibilità di incarichi.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale.
5. L'Organismo di vigilanza, nell'ambito delle sue attività di vigilanza e controllo

sull'osservanza del Codice di Comportamento e del Modello Organizzativo, può segnalare o richiedere l'istaurazione dell'applicazione delle sanzioni all'UPD.

6. Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro dal CCNL di categoria e dal Codice sanzionatorio come declinate di seguito.
7. Il sistema disciplinare di seguito descritto si potrà pertanto attivare anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.
8. Ogni sanzione dovrà essere comunicata, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza.
9. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai competenti organi di controllo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato da Afol MB ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei D.lgs. 231 del 2001.

Art. 7 Riferimenti normativi interni

1. I riferimenti inclusi nel presente documento riferiti ai D.lgs. 165 del 2001 possono essere letti in calce al presente atto: Libro V del presente documento.

LIBRO II CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 Regali compensi e altre utilità

1. Il personale che riceve regali o altre utilità, nel rispetto del limite di 150,00 € deve darne tempestiva comunicazione seguendo la procedura aziendale definita.
2. Il dipendente che presta servizio in aree che c.d. "a rischio corruzione", tenuto anche conto del PTPCT, dovrà eventualmente valutare, con particolare attenzione, l'accettazione di compensi, regali o altre utilità anche di modico valore.
3. Nessun dipendente può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali per Afol MB.
4. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In ogni caso, Afol si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.
5. Qualora un dipendente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

Art. 2 Autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo

1. Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle Autorità pubbliche di vigilanza o agli Organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità e trasparenza.
2. In occasione di verifiche o ispezioni, i destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione.
3. È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, in tutto o in parte, fatti e/o documenti da trasmettere alle Autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza o degli organi di controllo

Art. 3 Prevenzione di conflitti di interesse reali o potenziali

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, oppure interessi riferibili ai suoi parenti e agli affini entro il secondo grado, al coniuge, all'unito civilmente, al convivente di fatto oppure a soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente di fatto abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, oppure a soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero a 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 si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che

possano coinvolgere interessi di persone delle quali sia fiduciario, ai sensi dell'art. 4 della legge 22 dicembre 2017 n. 219.

3. La gestione di situazioni di potenziale conflitto di interessi, inclusa l'astensione, è regolamentata in base a specifica procedura.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente deve, all'atto dell'assunzione, dell'assegnazione o al momento della variazione dell'incarico assegnato, informare per iscritto il dirigente o altro soggetto sovraordinato seguendo la procedura aziendale definita 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.

Art. 5 Comportamento in servizio

1. Il personale è tenuto:
 - a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti, le disposizioni di servizio nonché tutte le misure adottate per prevenire la corruzione e l'illegalità;
 - b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal dirigente o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
 - c) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi definiti;
 - d) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
 - e) a svolgere con tempestività e serietà i corsi di formazione, inclusi quelli obbligatori in ottemperanza al MOG 231 adottato dall'Ente;
 - f) a non attendere ad occupazioni estranee a quelle di servizio durante l'orario di lavoro;
 - g) osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro e le disposizioni impartite;
 - h) a osservare le disposizioni normative previste in materia di trattamento e smaltimento dei rifiuti;
 - i) a porre in essere attenzioni di uso quotidiano volte a favorire la riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia;
 - j) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
 - k) a usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- l) a comunicare, senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
 - m) a comunicare tempestivamente le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti all'attività istituzionale;
 - n) a indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte;
 - o) evitare condotte che possano ritardare o far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Al personale è fatto divieto:
- a) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o trarre in inganno l'Ente relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
 - b) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'Ente o da questa detenute o ad esso destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
 - c) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche;
 - d) di tenere comportamenti indesiderati, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo e di adottare azioni che possano sfociare, anche indirettamente, in maltrattamenti di genere.
3. Il dipendente, qualora non riesca ad assicurare il rispetto dei tempi del procedimento, informa tempestivamente il proprio Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.
4. Tutto il personale assicura l'adempimento dei obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013 e alla delibera Anac n. 1134 del 2017.
5. Afol adotta misure idonee a prevenire ogni forma di molestia sessuale intendendosi con tale espressione ogni comportamento, come definito dell'art. 26, comma 1 e 2 del d.lgs. 198/2006, a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, che sia indesiderato, che abbia lo scopo o comunque l'effetto di violare la dignità e la libertà della persona che lo subisce e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Afol MB considera particolarmente gravi le molestie sessuali quando:
- a) implicitamente o esplicitamente sono utilizzate al fine di esercitare pressione in caso di assunzione di un/a lavoratore/lavoratrice, o in caso di decisioni che riguardano il suo futuro professionale;
 - b) hanno lo scopo o l'effetto di interferire irragionevolmente con le performance professionali del/la dipendente o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo per lo stesso.

La molestia sessuale si configura anche laddove il comportamento dell'autore non sia accompagnato da ricatto o minacce, ma sia indesiderato per chi lo subisce. Anche un

singolo atto isolato, non ripetuto, costituisce molestia sessuale. In generale, sono forme di molestia o discriminazione sessuale:

- in ambito verbale (scritto e/o orale): allusioni sessuali, epiteti sessuali o razziali, insulti o commenti denigratori, scherni volgari, minacce, proposte o suoni volgari o d'insulto;
- in ambito visivo: immagini, fotografie e oggetti denigratori o volgari, gesti osceni;
- in ambito fisico: contatti fisici indesiderati di qualunque tipo. È considerata inoltre molestia qualsiasi iniziativa che rappresenti il fare o minacciare ritorsioni a seguito di una risposta negativa ad un approccio verbale e/o fisico.

Art. 6 Rapporto con l'utenza

1. Il personale che svolge la propria attività in favore di utenti o terzi:

- a) utilizza un linguaggio chiaro ed esaustivo, adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, evitando qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non adatta al servizio svolto;
- b) risponde in modo consono e tempestivo alle richieste dell'utenza, assicurando una risposta adeguata ai bisogni operando con sollecitudine, correttezza, cortesia e disponibilità.
- c) rispetta gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta a oggettivo impedimento, informa tempestivamente gli interessati.
- d) riscontra con tempestività - nel rispetto dei doveri di riservatezza e di segretezza - le istanze ricevute e assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione;
- e) presta la massima collaborazione, qualora la richiesta del cittadino riguardi atti e dati soggetti alla disciplina del D.lgs. n.33/2013;
- f) gestisce le richieste di accesso agli atti nel rispetto delle tempistiche di cui alla L. 241/1990 riscontrando ogni richiesta in modo tale da valorizzare la "specificità del caso concreto".

Art. 7 Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

1. Il personale, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:

- a) ad utilizzare il materiale fornito in dotazione per l'espletamento dell'attività lavorativa nel rispetto dei regolamenti interni;
- b) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, nonché dei beni di cui dispone adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità.

2. Al dipendente è fatto divieto:

- a) di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;

- b) di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Art. 8 Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di EQ e i Dirigenti

1. I dirigenti e i titolari di incarico di EQ dimostrano un personale impegno nel contrasto alla corruzione e nell'osservanza degli obblighi di trasparenza attraverso il proprio operato e le proprie dichiarazioni, supportando l'RPCT, in particolare:
 - a) nel fornire le informazioni necessarie all'individuazione delle attività a rischio corruttivo, con particolare attenzione a quelle a più elevato rischio;
 - b) nella definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione;
 - c) nel comunicare in modo regolare, continuativo e completo le informazioni, i dati e gli atti, oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le disposizioni del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, anche considerando il dettato dell'art. 9 del DPR 62/13;
2. I dirigenti e i titolari di incarico di EQ adottano un comportamento corretto, professionale e adeguato, abbracciando i valori dell'Agenzia, fungendo da esempio e modello per il proprio personale. Hanno l'obbligo di monitorare il livello di qualità delle relazioni professionali, prevenendo l'insorgere di conflittualità operative che compromettono la tempestività e la qualità dell'azione amministrativa.
3. Assegnano i compiti dell'ufficio secondo equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale.
4. Adottano con tempestività le decisioni necessarie per il corretto e sollecito svolgimento delle attività professionali.
5. In nessun caso ritardano o aggravano i procedimenti per favorire interessi di carattere personale.
6. Adottano strategie comuni per consentire la crescita aziendale e territoriale dell'Ente.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. I Direttori d'Area verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
 - i. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
 - ii. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Tutto il personale come sopra definito può segnalare illeciti anche potenziali seguendo le prescrizioni contenute nel Regolamento "Whistleblowing".

Art. 10 Fondi pubblici, attività di rendicontazione e revisione

1. I fondi pubblici devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.
2. Il personale di Afol MB presta la propria collaborazione alle attività di revisione contabile, alle ispezioni e alle verifiche di rendicontazione fornendo le informazioni e la documentazione richiesta.

Art. 11 Contratti, appalti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione 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.
2. 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
3. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste da leggi e regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle direttive impartite dall'Ente controllante.

Art. 12 Diritto d'autore e tutela del cittadino

1. La trasparenza del mercato è condizione essenziale per lo sviluppo delle imprese e degli enti, per questo devono essere evitate, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi, l'utilizzo di brevetti non autorizzati e ogni forma di commercio di prodotti non conformi o riportanti segni falsi.
2. La comunicazione dei servizi deve essere sempre veritiera e mirata al miglior utilizzo, inclusi gli aspetti di utilità o le caratteristiche distintive in genere.
3. Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Al fine di garantire la conoscenza/conoscibilità delle disposizioni ivi contenute il presente documento sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, sulla Intranet aziendale.
2. AFOL MB, al fine di consentire un controllo diffuso e indifferenziato dei doveri indicati, si avvale di un meccanismo aziendale di controllo c.d. a "cascata", in forza del quale, il

Codice di comportamento e disciplinare

superiore gerarchico vigila affinché il personale assegnato rispetti le prescrizioni del presente Codice.

3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri minimi delineati dal Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare in ottemperanza alle prescrizioni del CCNL vigente, nel rispetto dei principi di graduazione e proporzionalità.
4. La violazione dei doveri sopra specificati potrà rilevare ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

LIBRO III CODICE DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

CAPO I: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 Forme e termini del procedimento disciplinare

1. L'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. L'irrogazione della sanzione potrà avvenire previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati. La comminazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
2. 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, dalla conoscenza dei fatti, 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.
3. 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.
4. 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.
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 disponga 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.
6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire 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 dipendente o il dirigente, anche appartenente a amministrazione diversa dall'Azienda 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, 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. 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.
9. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater d.lgs. 165/2001, 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, d.lgs. 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
10. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione. I provvedimenti di cui al CAPO III che segue non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
11. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 Ufficio procedimenti disciplinari AFOL MB

1. L'UPD competente in materia disciplinare per il personale dirigenziale e di categoria di AFOL MB, con esclusione del Direttore Generale, è composto dal:
 - Direttore Generale, con funzioni di Presidente;
 - Vicedirettore Generale, se nominato, o da direttore di Area designato con determina dirigenziale;
 - Direttore Risorse Umane.
2. La presenza del direttore di Area all'interno dell'UPD è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo a un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. L'UPD competente in materia disciplinare per il Direttore Generale, è costituito dall'Amministratore Unico, con funzioni di Presidente e dal Nucleo di Valutazione.
4. Si rinvia alle ulteriori disposizioni previste in materia dal Regolamento di Organizzazione.

Art. 3 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare – personale di categoria

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs. 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. 4 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare – personale dirigenziale

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3 bis, del d. lgs. n. 165/2001, l'Ente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione ai medesimi soggetti, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso personale, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda 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 limitata agli effettivi giorni 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

Capo II: CONDOTTE E PRINCIPI DI GRADUAZIONE DELLA SANZIONE

Art. 1 Condotte passibili di rilevanza disciplinare

1. Ai fini del presente sistema disciplinare costituiscono violazione del Modello tutte le condotte commissive od omissive (anche colpose), idonee a pregiudicare l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01.
2. Nello specifico, costituisce illecito disciplinare a titolo esemplificativo:
 - a. la violazione dei principi e delle norme comportamentali contenute nel Codice di comportamento nel Modello e nel Piano di prevenzione della corruzione;
 - b. la violazione delle procedure e dei protocolli formalizzati nel Modello (Parte Speciale) e nel Piano di prevenzione della corruzione;
 - c. la mancata incompleta o non veritiera documentazione delle attività svolte in ciascuno dei processi sensibili, come prescritto nelle procedure di cui al modello e nel Piano di prevenzione della corruzione;
 - d. la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - e. l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e all'Organismo di Vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti dal Modello;
 - f. l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione del Modello finalizzata a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale.
 - g. la violazione di quanto richiesto in materia di incompatibilità e inconfiribilità (D. lgs. 39/2013);
 - h. il mancato rispetto o la violazione:
 - I. delle norme di legge;
 - II. dei principi generali del presente documento,
 - III. delle regole di comportamento imposte dal Codice di comportamento e delle procedure aziendali e delle disposizioni previste dal CCNL nazionale applicato.
3. Costituisce, in ogni caso, illecito disciplinare, ai fini dell'applicazione delle sanzioni sopra indicate, ogni violazione da parte dei lavoratori subordinati delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., dai CCNL di categoria e dai contratti individuali.

Art. 2 Principio di proporzionalità della sanzione

1. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Afol MB.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni e omissioni tra loro collegate e 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.

Art. 3 Graduatoria - Personale di categoria

1. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, 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 ad Afol, agli utenti o ai terzi, ovvero 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 tra loro;

Art. 4 Graduatoria - Personale dirigenziale

1. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:
 - a. l'intenzionalità del comportamento;
 - b. il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
 - c. la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - d. le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale;
 - e. l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - f. l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso di più persone nella violazione.
2. La recidiva nelle mancanze previste al Capo III art 1 comma 3.1., 3.2, 3.3. e 3.4., già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.
3. Le sanzioni disciplinari irrogate al personale dirigenziale non sollevano il personale da responsabilità di altro genere nelle quali lo stesso sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale.

CAPO III: PERSONALE DI CATEGORIA

Art. 5 Sanzioni

1. Le violazioni commesse dal personale di categoria, previo accertamento, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 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 D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni:
 - a. 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 D.lgs. n. 165 del 2001;
 - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - sexies, comma 3 del D.lgs. n. 165/200, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6;
 - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.
3. Graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 2 e 3 si applica:

dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione:

 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - 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 L. n. 300/1970;

- f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.lgs. n. 165/2001;
- h) nelle ipotesi di recidiva nell'arco di un biennio dei casi di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni e di errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna, salvo che la condotta non costituisca violazione punibile con una sanzione di maggiore gravità;
- i) nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del "Modello" quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, salvo che la condotta non costituisca violazione punibile con una sanzione di maggiore gravità:
 - I. l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale e/o responsabile della prevenzione della corruzione;
 - II. la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle procedure e prescrizioni indicate nel "Modello" e del Piano di prevenzione della corruzione, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione.
- j) in caso di svolgimento della prestazione in modalità agile, salvo che la condotta non costituisca violazione punibile con una sanzione di maggiore gravità, a titolo esemplificativo:
 - I. reiterata e mancata risposta nelle fasce di contattabilità/reperibilità come definite nel regolamento del lavoro agile aziendale e dell'accordo individuale e delle sue specificità;
 - II. disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - III. irreperibilità;
 - IV. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - V. mancata comunicazione al proprio responsabile, in caso di sopraggiunti imprevisti di motivi personali, di carattere emergenziale, che richiedono l'interruzione della prestazione lavorativa in modalità agile salvo comprovato impedimento;
 - VI. uso improprio delle strumentazioni aziendali;
 - VII. violazione di tutti gli altri obblighi indicati dal Regolamento aziendale vigente in materia;
- k) mancato rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa in materia per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti;
- l) mancato inoltro del Codice PUC o certificato di malattia nel termine di 48 h previsto dalla legge, salvo comprovato impedimento;
- m) oltre n. 3 ritardi nell'arco del bimestre (=2 mesi solari), con riferimento all'orario di inizio dell'attività lavorativa giornaliera;

- n) mancata comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di lavoro al proprio responsabile o all'Ufficio Risorse Umane di AFOL, dell'impossibilità di prendere servizio, salvo comprovato e documentato impedimento;
- o) accesso abusivo alla strumentazione aziendale altrui;
- p) utilizzo improprio dei giustificativi di assenza o utilizzo degli stessi in maniera difforme rispetto a quanto prescritto dalla legge o dal CCNL;
- q) mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33 del 2013;
- r) inosservanza dei termini procedurali ex L. 241/1990 o ingiustificato aggravio dei termini procedurali;
- s) mancato assolvimento dei compiti assegnati dal dirigente o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire le disposizioni di servizio;
- t) violazione del generale obbligo di collaborazione diligente con le altre aree aziendali;
- u) inadempimenti degli obblighi di formazione aziendali definiti annualmente, ivi inclusa la formazione obbligatoria prevista in ottemperanza al MOG 231 del 2001;
- v) mancata comunicazione di eventuali variazioni di residenza e/o domicilio;
- w) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti;

3.1. 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 agli artt. 2 e 3 e, salvo che la condotta non costituisca violazione punibile con una sanzione di maggiore gravità, a titolo esemplificativo per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3 lett. "a" – "x";
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3 lett. "a" – "x";
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza 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'amministrazione, 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, lett. e) del D. lgs. 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, lett. e) del D. lgs. 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 derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - j) divulgazione di notizie di cui si è venuti a conoscenza per ragioni di ufficio e che possano recare danno agli interessi dell'agenzia e ai terzi;
 - k) inosservanza delle disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro e le disposizioni aziendali impartire qualora dalle stesse sia derivato danno o pericolo all'ente agli utenti e ai terzi;
 - l) inosservanza di provvedimenti, regolamenti, disposizioni e ordini di servizio;
 - m) assenza dal proprio indirizzo in caso di visita medica di controllo, salvo assenze debitamente giustificate;
 - n) qualsiasi forma di violenza verbale e/o fisica e qualsiasi forma di abuso fisico, verbale o digitale (molestia);
 - o) qualsiasi comportamento discriminatorio contrario alla politica aziendale per la parità di genere, la diversità e l'inclusione;
 - p) omessa vigilanza dei superiori gerarchici e/o funzionali sul rispetto delle procedure e prescrizioni del "Modello" e del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni, nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
 - q) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da giustificare l'adizione dei suddetti provvedimenti

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 3.1;
- 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 e/o con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) condotte irrispettose idonee a compromettere lo sviluppo psico-fisico e la personalità individuale del minore;
- h) condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla segnalazione di un comportamento anche solo potenzialmente illecito posto in essere dal c.d. "segnalante";

- i) illecita diffusione di dati personali o dati di altra natura connessi alla gestione di una segnalazione raccolta o trattata dai soggetti autorizzati in forza di legge o disposizioni aziendali in materia di parità di genere, diversità, inclusione e *whistleblowing*;
 - j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi;
4. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
- 4.1. con preavviso per:
- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) recidiva nelle violazioni indicate dall'art. 55 sexies comma 7, 55 sexies comma 3 e 55 sexies, comma 1 del D.lgs. 165/2001;
 - 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 D.P.R. n. 62/2013; 91
 - g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di graduazione, 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;
 - i) nei casi di reiterata grave violazione delle procedure e prescrizioni aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree a rischio reato individuate nel "Modello" e nel Piano di prevenzione della corruzione;
 - j) condotta ingiuriosa o diffamatoria del c.d. segnalante idonea a ledere in maniera irreversibile il rapporto di fiducia con AFOL MB;
 - k) impiego in attività estranee all'attività di servizio durante l'orario di lavoro;
 - l) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da giustificare l'adizione del suddetto provvedimento
- 4.2. senza preavviso per:
- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. 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 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;
 - 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 D.lgs. n. 235/2012; - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 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;
 - g) per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro (cd. giusta causa) quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - I. violazione di procedure e prescrizioni del "Modello" aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel D.lgs. 231/2001 e Legge 190/2012 e successive modifiche, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
 - II. violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e il responsabile della prevenzione della corruzione in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
 - III. reiterazione e gravità delle condotte indicate ai commi precedenti
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato a bilancio da Afol e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 del CCNL 16.11.2023 (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.
6. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui agli artt. 2 e 3, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 72 del CCNL 16.11.2023 e alle prescrizioni del Codice di Comportamento di AFOL MB, nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
7. L'applicazione della sanzione disciplinare non solleva il dipendente dalle ulteriori responsabilità in cui sia incorso.

Art. 6 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 D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. 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 D. Lgs. 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 D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. 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.
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

CAPO III: DIRIGENTI

Art. 1 Sanzioni:

1. Le violazioni commesse dal personale dirigenziale, previo accertamento, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo di 500 euro;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le disposizioni di cui all'art. 36 CCNL 17.12.2020;
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
2. Sono altresì previste, dal D.lgs. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.
3. Si applicano, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 9 le seguenti sanzioni:
 - 3.1. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo € 500, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri dell'art. 9, nei casi di:
 - a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
 - b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'amministrazione dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi;
 - c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente di essere stato rinvio a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'amministrazione o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;
 - f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme

in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Amministrazione;

- g) omissione di comportamenti prescritti e formulati nel Modello che espongono l'ente alle situazioni di potenziali rischi di reati previsti dal D.lgs. 231 e s.m.i. e salvo che la condotta non costituisca violazione punibile con una sanzione di maggiore gravità;

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio di Afol Mb.

3.2. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

- a) in caso di rifiuto, senza giustificato motivo, di prestare la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare precedente ovvero in caso di dichiarazioni false o reticenti, da parte di colui che sia a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso;
- b) omessa segnalazione all' RPCTO O all'ODV di inosservanze o irregolarità commesse, anche da parte di soggetti apicali o delle potenziali situazioni di rischio avvertite nello svolgimento delle attività salvo che la condotta non costituisca violazione punibile con una sanzione di maggiore gravità;

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

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

3.5. sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 3.1 del presente articolo oppure quando le mancanze previste nel medesimo comma si caratterizzano per una particolare gravità;
- b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Agenzia o di altri enti o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c) manifestazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-sexies, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001;
- e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata;
- f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

- g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi di cui all'art. 34 del presente CCNL, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- h) occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
- i) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'amministrazione o a terzi, fatto salvo quanto previsto dal comma 3.4;
- j) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;
- k) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;
- l) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- m) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- n) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma 2 della legge n. 69/2009;

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

A. con preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c), da f-bis) sino a f-quinquies del d. lgs. n. 165/2001 e 55-septies, comma 4 del medesimo decreto legislativo;
- b) la recidiva in una delle mancanze previste ai commi 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6 o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzano per una particolare gravità;
- c) l'ipotesi di cui all'art. 55-quater comma 3-quinquies del d. lgs. n. 165/2001;
- d) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;
- e) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- f) comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.lgs. 231 del 2001;
- g) comportamento finalizzato ad occultare condotte inosservanti del MOG 231 poste in essere da personale subordinato;

B. senza preavviso, per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

- b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art 38 CCNL 17.12.200, fatto salvo quanto previsto dall'art 39, comma 1 CCNL 17.12.2000;
 - c) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del d.lgs. n. 235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per gravi delitti commessi in servizio; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001;
 - d) gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile;
 - e) reiterazione delle condotte indicate alle lettere "f" e "g" del comma precedente;
- 3.7. AFOL MB in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 24 / 2023 (Trasposizione della Direttiva europea sul whistleblowing 1937/2019) prevede altresì che possano essere irrogate sanzioni disciplinari nei confronti di:
- i. coloro che commettono ritorsioni o ostacolano l'effettuazione di una segnalazione o violano l'obbligo di riservatezza connesso all'anonimato del segnalante;
 - ii. coloro che non applichino le procedure in essere per la gestione dei canali di segnalazione e delle segnalazioni, ossia non abbiano svolto l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
 - iii. coloro che si macchiano di reati di diffamazione o di calunnia nell'ambito della segnalazione.
- 3.8. Le tipologie di sanzioni verranno comminare in questi casi tenendo conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essi inerenti, seguendo l'impostazione definita nei precedenti paragrafi secondo i criteri di graduazione.
- 3.9. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di graduazione, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 34 del CCNL Dirigenziale nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti

Art. 2 Determinazione concordata della sanzione

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può 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. La procedura non ha natura obbligatoria.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente, per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001. La proposta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55- bis, comma 5, del d. lgs. 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 30 dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. 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 d. lgs. 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari convoca nei tre giorni successivi il personale di cui all'art. 1 del presente CCNL, 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
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 d. lgs. 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 l'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.

CAPO IV: RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Art. 1 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscano la prestazione lavorativa 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 e ove previsto dall'incarico conferito 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 D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. 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'articolo 55-ter del D.lgs. n. 165/2001 e dal CCNL di riferimento.
6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, 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 della sanzione del licenziamento senza preavviso, 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, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della sanzione del licenziamento senza preavviso.
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, 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. 83 10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 2 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 D.Lgs.n.165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. 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 D. Lgs. 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 D.Lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso 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 D. Lgs. 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.

CAPO V: DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

CAPO VI: ORGANI DELL'AGENZIA

Art. 1 Misure nei confronti del Direttore generale

1. In caso di violazione della normativa vigente, del Modello, del Piano di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento da parte del direttore generale, l'Organismo di Vigilanza informa l'amministratore unico e il direttore stesso ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti, in conformità con il CCNL e la normativa di riferimento.
2. L'UPD competente in materia disciplinare per il Direttore Generale, è costituito dall'Amministratore Unico, con funzioni di presidente, e dal Nucleo di Valutazione.

Art. 2 Misure nei confronti dell'amministratore unico e del revisore contabile

1. In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice di comportamento o del Piano di prevenzione della corruzione da parte dell'amministratore Unico, e del Revisore Contabile, l'Organismo di Vigilanza informa il Direttore generale e le altre funzioni dirigenziali, nonché l'amministrazione provinciale di Monza e Brianza e l'Amministratore stesso, ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti.
2. In caso di violazione della normativa vigente, del Modello, del Piano di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento da parte del revisore contabile, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza informano il Direttore Generale, il quale adotterà le determinazioni del caso che, a seconda della gravità della violazione, possono consistere anche nella sospensione della carica per un periodo compreso fra un mese e sei mesi e nella revoca della stessa.

Art. 3 Misure nei confronti del responsabile di prevenzione della corruzione

1. La Legge 190/2012 prevede in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione una responsabilità di carattere dirigenziale.

2. La mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 1 comma 8 Legge 190/2012).
3. L'art. 1, comma 12, della Legge 190/2012 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di:
 - avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge 190/2012
 - avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione
4. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi. (Art. 1 comma 13 Legge 190/2012).
5. In caso di ripetute violazioni del Piano di prevenzione della corruzione si configura una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo (art. 1, comma 14, L. 190/2012).
6. In caso di mancato rispetto delle disposizioni del D.lg. 39/2013 relativamente alla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
7. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004 n.215 (Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi) nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.
8. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile prevenzione della corruzione in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

LIBRO V ARTT. 55 BIS – 55 SEPTIES D.LGS. 165/2001

Art. 1 Forme e termini del procedimento disciplinare (art. 55 bis TUPI)

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.
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.
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.
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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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, 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.
12. 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.
13. 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.
14. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.

Art. 2 Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 55 ter TUPI)

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.
2. 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
3. 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.))
4. 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. 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.

5. 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.

Art. 3 Licenziamento disciplinare (art. 55-quater TUPI)

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;

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

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;

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.

- 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.
2. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75.
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.
- 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.
- 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.
- 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.

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.

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'Ispektorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

Art. 4 False attestazioni o certificazioni (art. 55 quinquies)

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.

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 11 ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 5 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 55 sexies)

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.

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.
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

Art. 6 Controlli sulle assenze (art. 55 septies)

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.
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.

- 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.
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 13 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.
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.
- 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

Codice di comportamento e disciplinare

preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

- 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.
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. "Norme finali in tema di responsabilità disciplinare".

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

55-75-11-9F-3F-5A-44-77-12-EB-D8-E2-38-ED-6D-13-5D-81-2D-7E

CAdES 1 di 1 del 30/04/2024 14:16:11

Soggetto: MARCELLO MARIO ROSARIO CORRERA

S.N. Certificato: 783AD8B4

Validità certificato dal 30/03/2023 12:02:33 al 30/03/2026 12:02:33

Rilasciato da Actalis EU Qualified Certificates CA G1, Actalis S.p.A., IT
