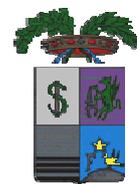




**COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI
LAUREATI DELLA PROVINCIA DI ISERNIA**

REGOLAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COLLEGIO

Approvato con Delibera n. 60 del 03/06/2019



Il Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati della Provincia di Isernia ha elaborato il presente documento al fine di dare un prontuario di facile consultazione che sia punto di riferimento a cui attenersi, riguardo gli istituti e le regole contrattuali maggiormente utilizzati nel rapporto di lavoro datore - dipendenti anche al fine di prevenire possibili criticità.

Conseguentemente si forniscono alcune indicazioni (quelle di più generale interesse) sulle modalità applicative e sui comportamenti da adottarsi in relazione ai seguenti istituti contrattuali.

1. ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 20 ore settimanali. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, l'orario di lavoro del Collegio è articolato su cinque giorni lavorativi.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e, laddove necessario, di apertura al pubblico. L'articolazione dell'orario è determinata, previo esame con le organizzazioni sindacali, in conformità agli art. 16, comma 1, punto d) e 17, comma 2, del d.lgs. n. 29 del 1993.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata sui criteri esplicitati in tabella in modo da garantire la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

UNITA' LAV. GIORNI	Part-time a tempo indeterminato		Part-time a tempo determinato	
	Orario in Ingresso	Orario in Uscita	Orario in Ingresso	Orario in Uscita
LUNEDI	9:00	13:00	9:00	13:00
MARTEDI	9:00	13:00	==:==	==:==
MERCOLE DI	9:00	13:00	9:00	13:00
GIOVEDI	9:00	13:00	==:==	==:==
VENERDI	9:00	13:00	11:00	13:00

4. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.



Ogni variazione della distribuzione settimanale o mensile dell'orario di lavoro va anticipatamente concordata con l'amministrazione previa richiesta scritta e motivata del dipendente ad un componente del Direttivo.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale, che non sia formalmente giustificata, si traduce nella attivazione delle procedure disciplinari previste dal vigente CCNL.

A tal fine si evidenzia che si commette illecito se ci si assenta senza obliterare il badge, omettendo di farsi autorizzare e/o non provvedendo al recupero dell'asso di tempo fruito, nelle forme previste dal presente regolamento nonché nei casi in cui si registra l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il badge altrui.

5. Di regola non è consentito al dipendente trattenersi in servizio o anticipare l'uscita per un tempo superiore a 20 minuti, restano salvi i casi in cui si effettuino recuperi di eventuali debiti orari maturati o prestazioni di lavoro straordinario, purché preventivamente autorizzato per iscritto da un componente del Direttivo.

6. Le timbrature in entrata effettuate prima dell'orario di ingresso sono riportate ai soli fini del computo orario.

7. Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso ore 9:00 sono considerate ritardo e danno luogo a corrispondente debito orario. In tal caso il dipendente deve presentare giustificazione scritta al Direttivo e recuperare il ritardo nei tempi e modi previsti dal presente regolamento.

In caso di riscontro di un comportamento recidivo il dipendente verrà sottoposto alle procedure disciplinari previste dal Codice Disciplinare del vigente CCNL.

8. Il dipendente che in buona fede si presenta al lavoro dimenticando di portare con sé il badge per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa deve dichiarare l'orario effettivamente effettuato attraverso certificazione, resa sotto la propria responsabilità, sottoscritta e protocollata.

9. Reiterate omissioni di oblitteratura del badge si riterranno imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risulteranno tollerati saranno quindi sottoposte a provvedimento disciplinare.

2. LE ASSENZE

a) *Ferie, recupero festività sopresse e festività del Santo Patrono (Art. 18 ccnl 1994/97 integrato dal ccnl 1998/2001)*

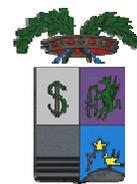
1. La fruizione delle ferie costituisce un diritto irrinunciabile del lavoratore e non può essere oggetto di indennità sostitutiva salvo che in caso di cessazione del rapporto.

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito: durante tale periodo al



Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati

DELLA PROVINCIA DI ISERNIA



dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi per prestazioni di lavoro straordinario e le altre competenze che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. Si rammenta che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti sono ridotti, rispettivamente, da 28 a 26 (per i primi tre anni dall'assunzione), comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e dalle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo.

4. Nell'anno di assunzione e in quello di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione al servizio prestato in ragione di dodicesimi. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tali effetti come mese intero.

5. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

6. Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno solare di riferimento, in periodi prestabiliti secondo le oggettive esigenze di servizio e tenuto conto anche delle richieste del dipendente. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno tenendo conto del periodo di chiusura estiva.

7. Le ferie in corso di fruizione possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio: in tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato e all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o comunque sostenute per il periodo di ferie non goduto ed in tal caso la fruizione delle ferie deve avvenire entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31.12, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza prorogabile, in caso di necessità, al 30 giugno.

8. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si protraggano per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi l'amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

9. Le assenze per malattia – anche se si protraggano per l'intero anno solare – non riducono il periodo di ferie spettanti: in tal caso la fruizione delle ferie, previamente autorizzata, può essere effettuata in relazione alle esigenze di servizio anche in deroga ai termini di cui ai commi precedenti.

10. Nei periodi diversi, cioè non rientranti nel piano ferie, qualsiasi richiesta di fruizione deve essere



necessariamente avanzata per iscritto al Direttivo con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.

11. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si potrà procedere al pagamento sostitutivo.

12. Il piano ferie deve essere presentato entro la fine di marzo e deve prevedere i periodi di assenza superiori ai 4 giorni da aprile a dicembre dell'anno in corso.

b) Assenze per malattia (Art.21 ccnl 1994/1997 come integrato dal ccnl integrativo 1998/2001 e dal ccnl 2006/2009)

1. Nel caso di assenza per malattia al dipendente è fatto obbligo di:

- comunicare tempestivamente lo stato di malattia al Direttivo e, laddove necessario, il numero di protocollo del certificato di malattia telematico (PUC);
- certificare l'esistenza dello stato di malattia e garantire la reperibilità al proprio domicilio, anche provvisorio, per le visite di controllo, mantenendo un comportamento diligente e di fedele collaborazione con l'Ente.

2. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini del calcolo del predetto periodo si sommano alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. Qualora il dipendente lo abbia richiesto, l'amministrazione, nell'ipotesi di cui al comma 2, procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente stesso, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di verificare la sussistenza dell'idoneità a svolgere proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2 e così anche nel caso in cui, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

6. La malattia che si instaura durante il periodo di ferie ne interrompe il decorso nel caso in cui la stessa non consenta il riposo e il recupero ottimale delle energie fisiche e psicologiche. Sono idonee ad interrompere le ferie le malattie di durata superiore a 3 gg. Nonché quelle che abbiano comportato la



necessità di un ricovero ospedaliero sempre che siano state tempestivamente comunicate all'Ente nei modi e nei termini previsti.

7. L'assenza per malattia ovvero la sua eventuale prosecuzione deve essere comunicata al Direttivo e all'ufficio amministrativo tempestivamente e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento, che, a sua discrezione, deciderà se attivare o meno le procedure per il controllo previste dalla legge. L'ente può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti aziende sanitarie locali.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 gg. (dieci) e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale. Anche i permessi richiesti e documentati per l'effettuazione di visite mediche vengono considerati "malattia" ai fini dell'applicazione del contratto.

8. Il dipendente assente per malattia, ancorché formalmente autorizzato in via generica ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione, fin dal primo giorno e per tutto il periodo della malattia – ivi compresi i giorni domenicali e festivi - per consentire il controllo dell'incapacità lavorativa, secondo le fasce orarie prevista dalla legge.

Sono fatte salve le eventuali documentate necessità di assentarsi dal domicilio per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, di cui il dipendente è tenuto a dare preventiva informazione all'amministrazione, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.

Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'amministrazione, deve darne tempestiva comunicazione, indicando il relativo indirizzo.

9. Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione, la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza.

c. I permessi

a) Permessi retribuiti (Art. 19 ccnl 1994/1997 integrato dal ccnl 1998/2001 e successivi)

1. A domanda del dipendente e sulla base di idonea documentazione, sono concessi permessi retribuiti per:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (otto giorni all'anno);
- lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado (tre giorni consecutivi per evento).



Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati

DELLA PROVINCIA DI ISERNIA



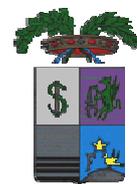
A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati.

I permessi retribuiti spettanti ai sensi dell'art. 19, comma 2 del CCNL 6 luglio 1995 possono essere goduti in misura frazionata non superiore a n. 18 ore complessive.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
3. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità legate all'effettiva prestazione.
4. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi e non riducono le ferie.
5. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell'art. 4 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 (sostituito dall'art. 20 del testo unico sulla maternità e paternità n. 151 del 26 marzo 2001), spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché il trattamento economico accessorio come determinato nell'art. 21, comma 7, lettera a).
6. In aggiunta ai permessi di cui ai commi precedenti il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge vigenti.

b) Permessi brevi (Art. 20 ccnl 1994/1997)

1. Previa valutazione del Direttivo, può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro: i permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile, per iscritto, e comunque nei 3 gg. lavorativi antecedenti l'utilizzo, per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo e comunque entro e non oltre il trimestre solare successivo al mese di fruizione. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore opportunamente documentati.
4. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.



d. Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il dipendente deve richiedere l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario anticipatamente al Segretario e al Tesoriere.

3. LA FORMAZIONE

1. Il Collegio riconosce alla formazione il ruolo di strumento strategico per garantire la valorizzazione del personale, quale risorsa strategica e funzionale al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi agli utenti.

Ogni intervento formativo è un investimento preventivamente valutato in termini di costi-benefici ed inserito nella programmazione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi formativi prefissati.

2. La formazione costituisce un diritto – dovere per il dipendente e la frequenza a tutte le iniziative formative pianificate, pertanto, è obbligatoria secondo l'orario stabilito nel programma e, quindi, viene considerata orario di lavoro in misura pari alla durata effettiva di frequenza.

3. Nel caso in cui le ore effettive di partecipazione all'attività formativa siano superiori all'orario d'obbligo giornaliero, saranno considerate lavoro straordinario. Qualora le ore effettive siano inferiori all'orario d'obbligo giornaliero, le ore mancanti dovranno essere recuperate secondo modalità da concordare con il Collegio.

4. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa per i seguenti motivi:

- infortunio
- visite mediche già programmate
- malattie e gravi motivi personali

deve debitamente documentarli con comunicazione tempestiva all'ufficio di Presidenza.

4. FASCICOLO PERSONALE

Tutto il personale, dipendenti e collaboratori, sono invitati ad integrare il proprio fascicolo personale con la seguente documentazione se mancante: curriculum vitae aggiornato, diploma scuola superiore di secondo grado o in caso di possesso di laurea ultimo titolo conseguito, o autocertificazione attestante l'acquisizione del titolo (data di acquisizione e votazione), attestati di partecipazione a corsi o master.

I documenti richiesti sono parte sostanziale dei fascicoli personali.



5. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E DEI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DEL COLLEGIO

L'utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche e telematiche dell'Ente deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza che normalmente si adotta nell'ambito di un rapporto di lavoro.

A tali prescrizioni si aggiungono quelle espressamente previste dal CCNL applicabile nonché le specifiche istruzioni in attuazione del Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

1. E' vietato utilizzare le risorse e gli strumenti informatici e telematici del Collegio per finalità diverse da quelle inerenti lo svolgimento del servizio.
2. Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro: il personale deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento.
3. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza.
4. La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme qui richiamate costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, il Direttivo, previo espletamento di procedimento disciplinare, potrà procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

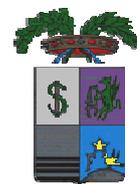
6. NORME DISCIPLINARI

Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento (allegato a).

7. SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Le violazioni da parte dei lavoratori degli obblighi disciplinati dall'art. 14 CCNL 9.10.2003 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a. rimprovero verbale
- b. rimprovero scritto (censura)
- c. multa 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

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

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

Per quanto non previsto si rinvia all'art. 55 del D.Lgs. 165 del 2001 (allegato b). E' identificato come ufficio per i procedimenti disciplinari il Direttivo.

8. CODICE DISCIPLINARE

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto previsto dall'art. 55 D.Lgs. n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri del Codice disciplinare.

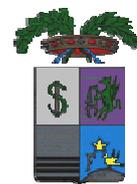
9. DIVIETO DI FUMO NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Si rammenta che - vista la Legge 11 novembre 1975, n. 584 recante norme in materia di divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico, la Legge n. 689 del 1981, recante norme in materia di sanzioni amministrative, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 "Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici", la circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.03.2001, la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori" e successive modificazioni e norme di attuazione nonché il Decreto Ministeriale 10 marzo 1998, "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" – il divieto di fumare trova applicazione in tutti i luoghi chiusi con accesso ai lavoratori e agli utenti, compresi corridoi, atri, vani scale, scantinati, ascensori e servizi igienici.

2. L'Ente provvede a dotare i luoghi di lavoro di appositi cartelli, adeguatamente visibili, che evidenziano tale divieto, completi delle indicazioni fissate dalla specifica normativa:

- "VIETATO FUMARE";
- indicazione della norma che impone il divieto;
- sanzioni applicabili;
- soggetto cui spetta la vigilanza sull'osservanza del divieto e cui compete accertare le infrazioni.

3. Spetterà ai soggetti individuati con atto formale dall'Ente di vigilare sul rispetto del divieto di fumare, di richiamare il trasgressore e di provvedere a tutto quanto richiesto in adempimento della normativa Legge 584/1975, dell'art. 52 della Legge 448/2001, dell'art. 51 della Legge 3/2003 e dell'articolo 1, comma 189, della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 e dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689, artt.9, 10, 14, 16 e 17



nonché dalla Legge Regionale 5 dicembre 1983, n. 90 e dalla Legge Regionale 3 aprile 2001, n. 6, comma 58 - quinquies.

4. Le sanzioni applicabili in caso di violazione della normativa sul divieto di fumare sono le seguenti:
 - a. fumare in luogo chiuso soggetto al divieto di fumare, debitamente segnalato, è sanzionato con una sanzione amministrativa da €27,50 a €275,00;
 - b. fumare in luogo chiuso soggetto al divieto di fumare, debitamente segnalato, in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di un lattante o di un bambino di età inferiore a 12 anni è sanzionato con una sanzione amministrativa da €55,00 a €550,00.

Ai soggetti incaricati di vigilare sulla corretta applicazione del divieto di fumare all'interno di un locale o di una struttura comunale che non ottemperino alle disposizioni di cui agli articoli 1, 2 e 5 della Legge n. 584/1975 e dai commi 1, 2 e 3 della Legge 3/2003, si applicano le sanzioni di cui al primo e secondo comma dell'articolo 7 della Legge 584/1975, all'articolo 52 comma 20 della Legge 448/2001, all'articolo 51 comma 5 della Legge 3/2003 e all'articolo 1 comma 189 della Legge 31/1/2004.

5. Per quanto qui non espressamente previsto è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti e da quelle che dovessero intervenire in futuro sulla materia.

10. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente e diversamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge in materia, alle disposizioni previste nel C.C.N.L. vigente e dagli accordi sottoscritti in sede di contrattazione decentrata.

11. SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO E ALLEGATI

Gli allegati a e b sono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento e devono essere sottoscritti contestualmente per presa visione e accettazione.



**COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI
LAUREATI DELLA PROVINCIA DI ISERNIA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI, COLLABORATORI E
CONSULENTI**

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Comportamento in servizio
11	Rapporti con il pubblico
12	Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa
13	Contratti ed altri atti negoziali
14	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
15	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
16	Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Il Consiglio del Collegio (di seguito “Consiglio”) ha approvato nella seduta N. 59 del 03/06/2019 il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Collegio dei Geometri di Isernia.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Collegio sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Collegio.

2. Inoltre, il Collegio dei Geometri di Isernia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Collegio. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 - Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Collegio dei Geometri di Isernia.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Collegio dei Geometri di Isernia per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

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

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

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

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Collegio dei Geometri di Isernia, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

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

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

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

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Collegio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

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

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

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Presidente del Collegio dei Geometri di Isernia, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

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

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Collegio dei Geometri di Isernia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consiglio del Collegio dei Geometri di Isernia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Collegio dei Geometri di Isernia ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio, *ovvero* il Presidente del Collegio dei Geometri di Isernia.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Presidente del Collegio dei Geometri di Isernia.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Collegio dei Geometri di Isernia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, *ovvero* il Presidente del Collegio dei Geometri di Isernia.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila il funzionario responsabile di posizione organizzativa.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Consiglio del Collegio dei Geometri di Isernia si avvale, dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite

accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nel Collegio dei Geometri di Isernia, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CiVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. Il Collegio dei Geometri di Isernia, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio del Collegio dei Geometri di Isernia. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. Il Collegio dei Geometri di Isernia dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché consegnandolo, con qualsiasi mezzo, in formato PDF a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici del Collegio dei Geometri di Isernia, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. Il Collegio dei Geometri di Isernia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il Resp. di P.O. / dipendente / collaboratore Il Presidente del Collegio dei Geometri

.....

.....

D. LGS. 165 DEL 2001 AGGIORNATO AL 5 AGOSTO 2017

(entrata in vigore del d. lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Art. 55.

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative ⁽¹⁾

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione ⁽²⁾

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

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

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

(1) Articolo così sostituito dall'art. 68, co. 1, [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

(2) Comma modificato dall'articolo 12, comma 1, del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

Art. 55. bis.

Forme e termini del procedimento disciplinare ⁽¹⁾

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⁾.

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⁾.

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⁾.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo ⁽⁵⁾.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore ⁽⁶⁾.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini ⁽⁷⁾.

7. Il [lavoratore] dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato [o ad una diversa], che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'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⁾).

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente ⁽⁹⁾.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro ⁽¹⁰⁾.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare ⁽¹¹⁾.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento ⁽¹²⁾.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ⁽¹³⁾.

(1) Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

(2) Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

- (3) Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (4) Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera c), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (5) Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera d), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (6) Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera e), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (7) Comma modificato dall'articolo 13, comma 1, lettera f), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (8) Comma modificato dall'articolo 13, comma 1, lettera g), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (9) Comma modificato dall'articolo 13, comma 1, lettera h), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (10) Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (11) Comma aggiunto dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (12) Comma aggiunto dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (13) Comma aggiunto dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

Art. 55-ter.

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale ⁽¹⁾

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. [Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento.] Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente ⁽²⁾.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale ⁽³⁾.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa ⁽⁴⁾.

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

nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale ⁽⁵⁾.

- (1) Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).
- (2) Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (3) Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (4) Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera c), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (5) Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera d), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

Art. 55 - quater.

Licenziamento disciplinare ⁽¹⁾

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 ⁽²⁾;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 ⁽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 ⁽⁴⁾;

f-quinqies) 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. ⁽⁵⁾

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 ⁽⁶⁾.

[2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.] ⁽⁷⁾

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 ⁽⁸⁾.

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 ⁽⁹⁾.

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 ⁽¹⁰⁾.

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 ⁽¹¹⁾.

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 ⁽¹²⁾.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4 ⁽¹³⁾.

- (1) Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).
- (2) Lettera inserita dall'articolo 15, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (3) Lettera inserita dall'articolo 15, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (4) Lettera inserita dall'articolo 15, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (5) Lettera inserita dall'articolo 15, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (6) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
- (7) Comma abrogato dall'articolo 15, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (8) Comma modificato dall'articolo 15, comma 1, lettera c), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
- (9) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
- (10) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
- (11) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#) e poi modificato dall'articolo 3 del [D.Lgs. 20 agosto 2017, n. 118](#).
- (12) Comma inserito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116](#).
- (13) Comma aggiunto dall'articolo 3 del [D.Lgs. 20 agosto 2017, n. 118](#).

Art. 55-quinquies.

False attestazioni o certificazioni ⁽¹⁾

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 e' 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. ⁽²⁾

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il

licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

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

(1) Articolo aggiunto dall'art. 69, co. 1, [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#)

(2) Comma modificato dall'art. 16, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(3) Comma aggiunto dall'art. 16, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 25 maggio, n. 75](#).

Art.55-sexies.

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare⁽¹⁾

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⁾.

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⁽³⁾.

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.

- (1) Articolo aggiunto dall'art. 69, co. 1, [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).
(2) Comma sostituito dall'art. 17, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).
(3) Comma sostituito dall'art. 17, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

Art. 55- septies.

Controlli sulle assenze (¹)

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).

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 (³).

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 (⁴).

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

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento ⁽⁵⁾.

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 ⁽⁶⁾.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps ⁽⁷⁾.

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 ⁽⁸⁾

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.

(1) Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

(2) Comma modificato dall'articolo 18, comma 1, lettera a), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(3) Comma modificato dall'articolo 7, comma 1-bis, del [D.L. 18 ottobre 2012 n. 179](#) come modificato in sede di conversione e successivamente dall'articolo 18, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(4) Comma inserito dall'articolo 18, comma 1, lettera c), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(5) Comma modificato dall'articolo 13, comma 3-bis, del [D.L. 18 ottobre 2012 n.179](#) e successivamente dall'articolo 18, comma 1, lettera b), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(6) Comma sostituito dall'articolo 16, comma 9, del [D.L. 6 luglio 2011 n. 98](#).

(7) Comma aggiunto dall'articolo 16, comma 9, del [D.L. 6 luglio 2011 n. 98](#) e successivamente sostituito dall'articolo 18, comma 1, lettera d), del [D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75](#).

(8) Comma aggiunto dall'articolo 16, comma 9, del [D.L. 6 luglio 2011 n. 98](#) e successivamente modificato dall'articolo 4, comma 16-bis, lettere a), b) e c), del [D.L. 31 agosto 2013, n. 101](#), convertito, con modificazioni, dalla [Legge 30 ottobre 2013, n. 125](#).

Art. 55-octies.

Permanente inidoneità psicofisica ⁽¹⁾

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

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

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

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

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

(1) Articolo aggiunto dall'art 69, co. 1, [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

Art. 55-novies.

Identificazione del personale a contatto con il pubblico ⁽¹⁾

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

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

(1) Articolo aggiunto dall'art. 69, co.1, [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).