

M\_D GCIV

prot.

42536

Rep 2° - Div 3'

data

17 giugno 2011



PARTENZA

# MINISTERO DELLA DIFESA

## DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto – 3<sup>^</sup> Divisione - Servizio disciplina (UPD)

Telefono / fax 06.4986.2669

Viale dell'Università, 4 – 00185 Roma

rep2servizio@persociv.difesa.it

### COMUNICATO

OGGETTO: raccolta delle norme disciplinari. Pubblicazione.

\*\*\*\*\*

In data odierna è stata pubblicata sul sito istituzionale di questa DG, [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) - nella sezione "**pubblicazioni**" e nella sezione "**codici disciplinari**" -, la raccolta aggiornata delle clausole contrattuali in materia disciplinare per il personale civile non dirigente del comparto ministeri.

La raccolta è completata dalle norme contenute nel d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificate dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il documento, che è stato compilato per fornire un contributo tecnico al lavoro degli operatori e che rappresenta un ulteriore passo verso una sempre maggiore trasparenza, si affianca alla pubblicazione dei codici disciplinari del personale dirigente e di quello delle aree funzionali.

Il Direttore Generale  
(Dr.ssa Enrica Preti)

F.to Preti

Ministero della Difesa  
Direzione generale per il personale civile  
Viale dell'Università, 4 – 00185 Roma

## Norme contrattuali, regolamentari e di legge in materia disciplinare per il personale civile appartenente alle aree funzionali del comparto ministeri

### INDICE

Raccolta delle clausole contenute nei CCNL di comparto.....	pag.	2
Codice di comportamento (DPCM 28 novembre 2000).....	pag.	13
Estratto parziale del Titolo IV del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.....	pag.	18

### ALLEGATI

- 1 Circolare dell'11 febbraio 2011 di Persociv
- 2 Circolare del 12 novembre 2009 di Persociv
- 3 Circolare del 30 gennaio 2008 di Persociv

**(edizione giugno 2011)**

A cura di: Marina Di Leva, Giuseppe Mortillaro, Elisabetta Raucci - 2° Reparto, 3<sup>^</sup> Divisione, Servizio disciplina (UPD)

## RACCOLTA DELLE CLAUSOLE DISCIPLINARI CONTENUTE NEI CCNL DEL COMPARTO MINISTERI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

### PRESENTAZIONE

Con il documento che segue sono state raccolte le clausole in materia disciplinare per il personale non dirigente contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del comparto ministeri, vigenti alla presente data.

Gli accordi integrali in versione originale sono reperibili sul sito dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale (ARAN) [www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it).

Per quanto riguarda i rinvii alle norme di legge o di regolamento ivi contenuti è possibile reperire i corrispondenti atti, oltre che nella versione attualmente vigente, anche in quella originaria o ad una certa data, consultando il sito [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it).

La Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica ha emanato in materia disciplinare le Circolari n. 9/2009 e n. 14/2010 reperibili sul sito [www.innovazionepa.gov.it](http://www.innovazionepa.gov.it), nell'area del Dipartimento dedicata alla documentazione.

Le Circolari della Direzione generale per il personale civile che si allegano sono reperibili anche sul sito istituzionale [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), nella sezione dedicata a "circolari ed altra documentazione", al pari di tutte quelle emanate dalla DG.

**La lettura della presente raccolta deve essere completata con gli articoli da 55 a 55-octies del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, modificati o inseriti dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per la quale si rinvia a pagina 18. Tali disposizioni costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, si applicano ai rapporti di lavoro del personale contrattualizzato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e sostituiscono di diritto clausole contrattuali contrarie.**

L'elaborato è un contributo di lavoro fornito agli operatori e si affianca, nel quadro di una sempre maggiore trasparenza, alla pubblicazione del "codice disciplinare".

Per completezza di informazione si ritiene opportuno riportare l'elenco dei principali CCNL del comparto ministeri per il personale non dirigente di parte normativa ed economica sino ad oggi sottoscritti. L'elenco completo è reperibile sul citato sito ARAN:

23/01/2009	CCNL biennio economico 2008/2009
14/09/2007	CCNL quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006/2007
21/04/2006	CCNL integrativo del CCNL 7 dicembre 2005.
07/12/2005	CCNL biennio economico 2004/2005
12/06/2003	CCNL quadriennio normativo 2002/2005 e biennio economico 2002/2003
16/05/2001	CCNL integrativo del CCNL 16 febbraio 1999
21/02/2001	CCNL biennio economico 2000/2001
16/02/1999	CCNL parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999
22/10/1997	CCNL integrativo del CCNL del 16 maggio 1995
26/07/1996	CCNL parte economica 1996/1997
30/04/1996	CCNL per la concessione dei buoni pasto
12/01/1996	CCNL "Tipologie degli orari di lavoro" ai sensi dell'art. 19, comma 5, CCNL 16.5.1995
16/05/1995	CCNL parte normativa 1994/1997 e parte economica 1994/1995

Roma, 30 maggio 2011.

**RACCOLTA DELLE CLAUSOLE IN MATERIA DISCIPLINARE CONTENUTE NEI CCNL DEL COMPARTO MINISTERI PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE**Articolo 23 <sup>1</sup>**OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

CCNL 16 maggio1995

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. **Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta allegato.**
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 , n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni del **D.lgs. 28 dicembre 2000 n.443 e del DPR del 28 dicembre 2000 n.445**;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psico fisico, in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

---

<sup>1</sup> Le parti di testo in carattere grassetto si riferiscono alle modifiche apportate dall'art. 11, CCNL 12 giugno 2003.

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

Articolo 24 <sup>2</sup>  
SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI  
CCNL 16 maggio1995

1. **Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati all'articolo 23 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:**
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta

---

<sup>2</sup> Le parti di testo in carattere grassetto si riferiscono alle modifiche apportate dall'art. 12, CCNL 12 giugno 2003.

dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando l'ufficio istruttore secondo l'ordinamento dell'amministrazione, è venuto a conoscenza del fatto e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi **dell'articolo 55, comma 4, del D.lgs. n. 165 del 2001**<sup>3</sup>, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai sensi di quanto previsto al comma 2, segnala entro dieci giorni all'ufficio competente, a norma del citato **art. 55, comma 4 [vedi nota 3]**, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.  
In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
- 4 bis. Qualora anche nel corso del procedimento emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio.**
5. Al dipendente o, su sua espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 25, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 10. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.**
- 11. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001 [vedi nota 3].**

---

<sup>3</sup> Tutti i riferimenti all'art. 55, d.lgs. 30 marzo 2001, devono intendersi all'art. 55-bis dello stesso d.lgs., come inserito dall'art. 69, comma 1, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, entrato in vigore il 15 novembre 2010.

Articolo 7, comma 1, e Allegato A, punto 6  
CCNL 22 ottobre 1997

... (omissis)...

6. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale deve essere comminata dal dirigente dell'ufficio entro il termine di venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.

... (omissis)...

Articolo 25 <sup>4</sup>  
CODICE DISCIPLINARE  
CCNL 16 maggio 1995

**[disapplicato]**

Articolo 13 <sup>5</sup>  
CODICE DISCIPLINARE  
CCNL 12 giugno 2003

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto previsto dall'articolo **55** del d.lgs. n.165/2001 **[vedi nota 3]** e successive modificazioni ed integrazioni, sono fissati i seguenti criteri generali:

- a) il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati anche in relazione:

- alla intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- al comportamento verso gli utenti;

- b) Al lavoratore che abbia commesso mancanze della stessa natura già sanzionate nel biennio di riferimento, è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità prevista nell'ambito del medesimo comma.

- c) Al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

2. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente per:

---

<sup>4</sup> L'art. 25, CCNL 16 maggio 1995 è disapplicato ai sensi dell'art. 13, comma 9, CCNL 12 giugno 2003 e integralmente sostituito dallo stesso art. 13.

<sup>5</sup> Le parti di testo in carattere grassetto si riferiscono alle modifiche apportate dall'art. 27, commi 1 e 2, CCNL 14 settembre 2007.

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della L. 20 maggio 1970 n.300;
- f) insufficiente rendimento;

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

3. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste nel comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono dal servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'amministrazione;
- d) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti;**
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione ai sensi dell'articolo 1 L. n.300 del 1970;
- h) **[disapplicato]**
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- j) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

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

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 3 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;**
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;**
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi.**

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'articolo 25, comma 2, primo alinea, del CCNL del 16 maggio 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 3 e 4, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 6, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 4, lettera d);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'amministrazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 4;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

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

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
  - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
  - e) condanna passata in giudicato:
    - 1. per i delitti indicati nell' articolo 1, commi 1 e 4 septies, lettere a), b) limitatamente all'articolo 316 del codice penale, c), ed e) della legge n. 18 gennaio 1992 n.16;
    - 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    - 3. per i delitti previsti dall'articolo 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
7. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 6 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'articolo 23 del CCNL del 16 maggio 1995, come modificato dal presente CCNL quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
8. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.
9. L'articolo 25 del CCNL del 16 maggio 1995 è disapplicato. Di conseguenza tutti i riferimenti al medesimo articolo 25 devono intendersi all'articolo 25 come rinnovato dal presente contratto.

DICHIAZIONE CONGIUNTA N.6  
CCNL 14 settembre 2007

In relazione al codice disciplinare di cui all'art.13 del C.C.N.L. del 12 giugno 2003 ed alle integrazioni allo stesso codice previste dall'art.27, comma 2 del presente contratto, resta inteso che i comportamenti sanzionati, qualora integrino fattispecie di reati accertati in via definitiva, comportano le più gravi sanzioni di cui ai commi 5 e 6 del citato art.13. Con riferimento all'art.13, comma 6 lett.b) del C.C.N.L. del 12 giugno 2003, le parti sono inoltre concordi nel ritenere che le fattispecie ivi previste vadano riferite tanto a reati che attengono al rapporto di lavoro quanto a reati che non attengono al rapporto di lavoro.

Articolo 26  
SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE  
CCNL 16 maggio 1995

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

Articolo 14 <sup>6</sup>RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE  
CCNL 12 giugno 2003

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Fatto salvo il disposto dell'articolo 5, comma 2, della legge 97 del 2001, in linea generale il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
4. Per i casi previsti all'articolo 5, comma 4, della legge 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dall' articolo 13, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 5, lett. h) e 6, lett. b) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
- 6. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p.. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.**
- 7. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.**
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'articolo 1 della legge 97 del 2001.

---

<sup>6</sup> Le parti di testo in carattere grassetto si riferiscono alle modifiche apportate dall'art. 27, comma 3, CCNL 14 settembre 2007.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'articolo 13, comma 5 lettera h) e comma 6, lett. b) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

#### Articolo 15 <sup>7</sup>

#### SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

CCNL 12 giugno 2003

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 13, commi 5 e 6.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i reati previsti dall'articolo 1, commi 1 e 4 septies, lett. a), b) limitatamente all'articolo 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992.
5. Nel caso dei reati previsti all'articolo 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso articolo 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'articolo 4 comma 1 della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'articolo 14, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'articolo 25, comma 2, primo alinea, del CCNL del 16 maggio 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
- 8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse**

---

<sup>7</sup> Le parti di testo in carattere grassetto si riferiscono alle modifiche apportate dall'art. 27, comma 4, CCNL 14 settembre 2007.

**rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell' articolo 14, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.**

- 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.**
- 10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 5 e 6 dell'art.13 del C.C.N.L. del 12 giugno 2003, l'Amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Amministrazione stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale, Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.**
- 11. La presente disciplina sostituisce quella contenuta nell'articolo 27 del CCNL del 16 maggio 1995.**

\*\*\*\*\*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI  
(DPCM 28 novembre 2000 in Allegato 2 al CCNL 12 giugno 2003)

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

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

Art. 2

(Principi)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

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

#### Art. 3 (Regali e altre utilità)

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

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

#### Art. 4 (Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

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

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

#### Art. 5 (Trasparenza negli interessi finanziari)

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

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

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

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

#### Art. 6 (Obbligo di astensione)

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

#### Art. 7 (Attività collaterali)

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### Art. 8 (Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### Art. 9 (Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro

funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 10

##### (Comportamento in servizio)

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

#### Art. 11

##### (Rapporti con il pubblico)

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

Art. 12  
(Contratti)

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

Art. 13  
(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)

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

\*\*\*\*\*

**Estratto parziale del Titolo IV del DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150****PRESENTAZIONE**

Si riproduce – per la sola parte di interesse della materia disciplinare, compresi gli articoli su incompatibilità e pari opportunità - il testo del Titolo IV “Rapporto di lavoro” del **DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165** “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (*GU n. 106 del 9-5-2001 - Suppl. Ordinario n.112*), aggiornato con le novità introdotte dal **DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (*GU n. 254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n.197*)<sup>8</sup> e dalla **LEGGE 4 novembre 2010, n. 183** “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” (*GU n. 262 del 9-11-2010 - Suppl. Ordinario n.243*).<sup>9</sup> Le parti innovate sono riportate in caratteri di stampa grassetto.

Roma, 30 maggio 2011.

**TITOLO IV  
RAPPORTO DI LAVORO**

**...omissis...**

**ART. 53<sup>10</sup>  
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-*bis* del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

---

<sup>8</sup> Entrato in vigore il 15 novembre 2009.

<sup>9</sup> Entrata in vigore il 24 novembre 2010.

<sup>10</sup> Articolo modificato / integrato dall'art. 52 d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

- 1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.**
2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
  3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.
  4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.
  5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.
  6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
    - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
    - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
    - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*f-bis)* da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
  7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
  8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la

previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.
10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
11. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.
12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.
13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.
14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni

pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.
16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

**16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.**

#### ART. 54

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Dipartimento della funzione pubblica, sentite le confederazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43, definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini.
2. Il codice è pubblicato nella Gazzetta ufficiale e consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.
3. Le pubbliche amministrazioni formulano all'ARAN indirizzi, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 e dell'articolo 70, comma 4, affinché il codice venga recepito nei contratti, in allegato, e perché i suoi principi vengano coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico che viene sottoposto all'adesione degli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

7. Le pubbliche amministrazioni organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al presente articolo.

### **ART. 55<sup>11</sup>**

#### **RESPONSABILITÀ, INFRAZIONI E SANZIONI, PROCEDURE CONCILIATIVE**

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-*octies*, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

### **ART. 55-BIS<sup>12</sup>**

#### **FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2.

---

<sup>11</sup> Articolo così sostituito dall'art. 68, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

<sup>12</sup> Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. **Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.**
7. **Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.**
8. **In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.**
9. **In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.**

#### **ART. 55-TER<sup>13</sup>**

#### **RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. **Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.**
2. **Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.**
3. **Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento**

---

<sup>13</sup> *Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.*

disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

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

#### **ART. 55-QUATER <sup>14</sup>** **LICENZIAMENTO DISCIPLINARE**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
  - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

---

<sup>14</sup> Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

**ART. 55-QUINQUIES<sup>15</sup>**  
**FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.
3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

**ART. 55-SEXIES<sup>16</sup>**  
**RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER  
L'AMMINISTRAZIONE E LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER  
L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio

---

<sup>15</sup> Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

<sup>16</sup> Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **ART. 55-SEPTIES <sup>17</sup>** **CONTROLLI SULLE ASSENZE**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

---

<sup>17</sup> Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione<sup>18</sup>.
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.

**ART. 55-OCTIES<sup>19</sup>**  
**PERMANENTE INIDONEITÀ PSICOFISICA**

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:
  - a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
  - b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
  - c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
  - d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

**ART. 55-NOVIES<sup>20</sup>**  
**IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO**

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.<sup>21</sup>

---

<sup>18</sup> Il Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, in vigore dal 4 febbraio 2010, è reperibile su [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it).

<sup>19</sup> Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

<sup>20</sup> Articolo inserito dall'art. 69, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

<sup>21</sup> Ai sensi dell'art. 73, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (15 novembre 2009 più 90 giorni, uguale 13 febbraio 2010).

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.**

ART. 56<sup>22</sup>

## IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

[1. Abrogato].

ART. 57<sup>23</sup>

## PARI OPPORTUNITÀ

01. *Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.*
02. *Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.*
03. *Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.*
04. *Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione*

---

<sup>22</sup> Articolo abrogato dall'art. 72, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009.

<sup>23</sup> Articolo modificato / integrato dall'art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183, in vigore dal 24 novembre 2010.

*pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione.*

- 05. La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.**
1. Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
    - a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
    - b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
    - c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
    - d) *possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.*
  2. *Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.*

\*\*\*\*\*



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto - 5<sup>a</sup> Divisione Ufficio Disciplina

Viale dell'Università, n. 4 - 00185 - ROMA

Tel. 06/49862669-2667 / Fax 06/49862664

PERSOCIV

C/S

Prot.nr. 0007326

del 30-01-2008

PARTENZA



A: ELENCO INDIRIZZI  
IN ALLEGATO

**OGGETTO:** MONITORAGGIO DELL'ISPettorATO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SULL'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

Nell'ambito della Direttiva n. 8 in data 6 dicembre 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. è stato attivato il Monitoraggio dell'Ispettorato della Funzione Pubblica rispetto all'esercizio dell'azione disciplinare.

A tal fine le Amministrazioni destinatarie della Direttiva, tra cui l'A.D., sono state invitate ad inviare (per posta elettronica), entro 5 giorni dall'adozione, copia degli atti riguardanti l'avvio dei procedimenti disciplinari e l'esito degli stessi.

Ciò premesso, nella considerazione che molti procedimenti disciplinari vengono iniziati e definiti in sede locale, al fine di acquisire tutti i dati da inviare al predetto Ispettorato, si invitano tutti gli Enti in indirizzo, che a loro volta dovranno provvedere per gli Enti dipendenti, ad inviare **contestualmente** all'indirizzo di posta elettronica di Persociv, 2° Reparto, 5<sup>a</sup> Divisione ([r2d5s0@persociv.difesa.it](mailto:r2d5s0@persociv.difesa.it)) prima l'atto di contestazione di addebiti, poi il provvedimento con il quale il procedimento disciplinare viene concluso.

Si raccomanda l'**immediata trasmissione** a questa 5<sup>a</sup> Divisione di Persociv che provvederà per competenza all'inoltro all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
Dirigente Dr.ssa Luciana STEFANUCCI

PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI ENTI INTERESSATI

DIFESA GABINETTO	ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETERIE SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
SOTTOCOMITATO SUD EUROPA	ROMA
SUPERCONSIGLIO FF.AA.	ROMA
SEGREDIFESA	ROMA
SEGREDIFESA-UGGEATI	ROMA
STAMADIFESA 1° Reparto – Ufficio Re.St.Av.	ROMA
STATESERCITO Uff.AA.GG.	ROMA
MARISTAT – 1° Reparto	ROMA
STATAEREO	SEDE
BILANDIFE	ROMA
ISPEDIFE	ROMA
PERSOMIL	ROMA
PREVIMIL	ROMA
DIFESAN	ROMA
COMMISERVIZI	ROMA
TERRARM	ROMA
NAVARM	ROMA
ARMAEREO	SEDE
GENIODIFE	ROMA
TELEDIFE	SEDE
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	ROMA
ONORCADUTI	ROMA
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
SUPERPROCURAMILES	ROMA
CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
PROCURA GEN.LE MIL. c/o CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
CORTE MILITARE DI APPELLO – Sez.Distaccata	VERONA
CORTE MILITARE DI APPELLO – Sez.Distaccata	NAPOLI
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA	ROMA
PROCURA GEN.LE MIL. c/o CORTE MILITARE DI APPELLO-Sez.Distaccata	VERONA
PROCURA GEN.LE MIL. c/o CORTE MILITARE DI APPELLO-Sez.Distaccata	NAPOLI
TRIBUNAMILIT	TORINO
TRIBUNAMILIT	VERONA
TRIBUNAMILIT	PADOVA
TRIBUNAMILIT	LA SPEZIA
TRIBUNAMILIT	ROMA
TRIBUNAMILIT	NAPOLI
TRIBUNAMILIT	CAGLIARI
TRIBUNAMILIT	BARI
TRIBUNAMILIT	PALERMO
PROCURAMILIT	TORINO
PROCURAMILIT	VERONA
PROCURAMILIT	PADOVA
PROCURAMILIT	LA SPEZIA
PROCURAMILIT	ROMA
PROCURAMILIT	NAPOLI
PROCURAMILIT	CAGLIARI
PROCURAMILIT	BARI
PROCURAMILIT	PALERMO
COMM.NE CONSULTIVA UNICA CONC.NE PERDITA DEC.NI V.M.	ROMA
C.A.S.D.	ROMA
COMMISSIONE INTERMINISTERIALE ATTI GIURIDICI	ROMA
CIVILSCUOLADIFE	ROMA
DIFEAMMISPEC	ROMA
RAMDIFE	ROMA
RUDMILES	ROMA
UFAULAV	ROMA
DIFEITALIA	LORO SEDI
R.I.C.A.	BRUXELLES
UTAER	TORINO
UTAER	MILANO
UTAER	NAPOLI
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI-Dir.Amm.ne	ROMA
REGIONE MILITARE NORD	PADOVA

REGIONE MILITARE CENTRO	FIRENZE
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
REGIONE MILITARE SUD	NAPOLI
COMANDO RECLUTAMENTO E FORZE DI COMPLETAMENTO INTERREGIONALE NORD	TORINO
COMANDO LOGISTICO AREA SUD	NAPOLI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SICILIA	PALERMO
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD	PIACENZA
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD	NOLA(NA)
POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE	TERNI
POLO DI MANTENIMENTO DEI MEZZI DI TELECOMUNICAZIONE, ELETTRONICI ED OPTOELETTRONICI	ROMA
CENTRO POLIFUNZIONALE DI SPERIMENTAZIONE	MONTELIBRETTI(RM)
COMANDO SCUOLE E.I.	ROMA
COMANDO MILITARE DEL TERRITORIO ESERCITO	FIRENZE
ISPETTORATO INFRASTRUTTURE	ROMA
COMANDO LOGISTICO E.I.	ROMA
GEOMILES	FIRENZE
ORDINAMILES	ROMA
PERVAMILES	ROMA
COLLEGIO MEDICO LEGALE	ROMA
CISAM	S.PIERO A GRADO(PD)
CENTRO STUDI E RICERCHE DI SANITA' E VETERINARIA	ROMA
CONSIGLIO ORDINE "VITTORIO VENETO"	ROMA
DIRAMINTER	ROMA
DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE ESERCITO	FIRENZE
MARIDIPART	ANCONA
MARIDIPART	LA SPEZIA
MARIDIPART	TARANTO
MARIDIRAM	LA SPEZIA
MARIDIRAM	TARANTO
AEROAMMI	MILANO
AEROAMMI	BARI
AEROREGIONE PRIMA	MILANO
AEROREGIONE TERZA	BARI
MARISARDEGNA	CAGLIARI
MARISICILIA	AUGUSTA
ARSENALE M.M.	LA SPEZIA
ARSENALE M.M.	TARANTO
ARSENALE M.M.TARANTO SEZ.STACCATA DI SUPPORTO DIRETTO	BRINDISI
ARSENALE M.M.	AUGUSTA(SR)
CENTRO INTERFORZE MUNIZIONAMENTO AVANZATO	AULLA(MS)
CINCNAV	ROMA
NAVISPELOG	ROMA
MARICAPITALE	ROMA
MARIDROGRAFICO	GENOVA
MARIPERMAN	LA SPEZIA
MARIPERMAN	AUGUSTA(SR)
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE TERRESTRI	VERONA
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE	POGGIO RENATICO
COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO LOGISTICO A.M.	SEDE
COMAER	SEDE
CORPO GENIO AERONAUTICO	SEDE
COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE	GUIDONIA
COMANDO ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE	SULMONA

e, per estensione:

BILANCENTES	ROMA
PERSOCIV	DIRAMAZIONE INTERNA
OO.SS.	LORO SEDI



**URGENTISSIMO**

# MINISTERO DELLA DIFESA

**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**

**V.le dell'Università, n. 4 - 00185 ROMA**

**C/5-78957**

**Roma 12.11.2009**

**A: ELENCO INDIRIZZI  
IN ALLEGATO**

ooooo

**OGGETTO:** decreto legislativo n.150 del 27/10/2009 (G.U. n.254 del 31.10.2009).

Capo V sanzioni disciplinari e responsabilità del pubblico dipendente.

ooooo

## **PRINCIPI GENERALI**

Sul supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale n. 254 del 31 ottobre 2009 è stato pubblicato il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Il titolo V (art. 67 ss) è dedicato alle sanzioni disciplinari e responsabilità dei pubblici dipendenti, improntate, nello spirito della novella, al potenziamento del livello di efficienza degli uffici pubblici e al contrasto dei fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

Le disposizioni contenute nel decreto si sostanziano in un radicale intervento sostitutivo e additivo della regolamentazione dell’ambito disciplinare contenuta nel decreto legislativo 165/01 e si integrano con le previsioni del codice disciplinare contrattualmente definito, ponendosi peraltro rispetto a queste ultime in posizione di supremazia ai sensi del nuovo testo dell’art. 55 d.lgs. 165/01, costituendo norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Il decreto riporta in ambito legislativo un tema negli ultimi anni lasciato prevalentemente alla contrattazione. Introduce nuovi comportamenti sanzionabili e inasprisce sanzioni già previste nella regolazione attuale, incide inoltre notevolmente sui termini, che nella procedura decentrata di nuova istituzione sono dimezzati, mentre

introduce la regola generale della non sospensione dei procedimenti disciplinari per le infrazioni meno gravi quando siano legati a processi penali.

Ciò premesso, e nel sensibilizzare gli enti in indirizzo alla scrupolosa osservanza della nuova normativa, la scrivente ritiene opportuno, nella fase di prima applicazione e con riserva di fornire ulteriori chiarimenti, e precisazioni, evidenziare i punti di maggiore rilievo presenti nel d.lgs. 150/09 al fine di assicurare la maggiore uniformità ed effettività dell'esercizio dell'azione disciplinare.

## **1. PUBBLICAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE**

Importante novità rispetto al quadro normativo attuale è il venir meno della pubblicazione sul luogo di lavoro del codice disciplinare quale unica fonte dell'effettiva conoscibilità dello stesso da parte del dipendente e condizione imprescindibile per l'esercizio dell'azione disciplinare. Infatti, secondo il nuovo assetto la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **2. FORME E TERMINI DEL NUOVO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il procedimento disciplinare è completamente rivisitato dal nuovo art 55 bis e seguenti del d.lgs. 165/01 introdotti dall'art. 69 d.lgs 150/09.

Particolarmente rilevante è la previsione del decentramento del procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

In tale ipotesi il procedimento si svolge all'interno della struttura intesa nella sua complessità in cui presta servizio il dipendente se questa è retta da responsabile con qualifica dirigenziale.

In proposito si deve ritenere che nelle strutture complesse rette da dirigente con funzioni dirigenziali generali (o di prima fascia) e articolate in uffici retti da dirigenti di seconda fascia, il potere sanzionatorio risiede nella persona del dirigente **Capo Struttura**.

Se invece la struttura organizzativa in cui presta servizio il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è retta da responsabile non avente qualifica dirigenziale questi deve procedere alla segnalazione, entro 5 giorni (dandone contestuale comunicazione all'interessato) all'UPD presso PERSOCIV in modo che questo possa procedere alla

contestazione degli addebiti e al relativo procedimento secondo le modalità appresso indicate.

### ***2.1 PROCEDIMENTO DECENTRATO***

Il responsabile, con qualifica dirigenziale, capo della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre 10 giorni senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla conoscenza del fatto contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

La convocazione suddetta deve avvenire con un preavviso di almeno dieci giorni.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. **Se il termine richiesto dal dipendente per il corretto esercizio delle proprie difese supera i 10 giorni viene prorogato in eguale misura il termine per la definizione del procedimento.** Nel corso del procedimento il differimento può essere concesso una sola volta.

Si invitano i dirigenti procedenti a porre la massima attenzione al rispetto del termine per la definizione del procedimento che si deve concludere, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro **sessanta giorni** dalla contestazione dell'addebito comportando il superamento di detto termine la decadenza dall'azione disciplinare con le conseguenti responsabilità.

### ***2.2 PROCEDIMENTO DAVANTI ALL'UPD***

Quando il responsabile capo della struttura decentrata non ha qualifica dirigenziale ovvero la sanzione irrogabile è superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per 10 giorni gli atti del procedimento **devono essere trasmessi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) presso PERSOCIV entro cinque giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.**

Le modalità e i termini per la contestazione da parte dell'UPD sono gli stessi esposti al para 2.1. Peraltro quando la sanzione da applicare è superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per 10 giorni tutti i termini vengono raddoppiati, e

pertanto il procedimento deve esaurirsi entro **120 giorni**, salva l'eventuale sospensione derivante dalla concessione di un termine per il corretto esercizio della difesa.

Si rappresenta, raccomandando la massima celerità nelle segnalazioni che comportino attività da parte dell'UPD, che il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti ovvero dalla data nella quale lo stesso UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile capo della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare con le eventuali responsabilità conseguenti.

### **3. COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax e altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

### **4. ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

Nel corso del procedimento è possibile acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione rammentando che l'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

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

## **5. RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Non è assolutamente ammessa la sospensione del procedimento per pregiudiziale penale in caso di infrazioni per le quali siano irrogabili sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre 10 giorni. Per le infrazioni di maggiore gravità, la sospensione per pregiudiziale penale è lasciata alla discrezionalità dell'UPD ed esercitabile nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente o quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

### ***5.1 REVISIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

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'UPD o il responsabile capo struttura dell'Ufficio in cui il dipendente presta servizio che abbiano irrogato la sanzione - **ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale** - riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare deve essere riaperto secondo le regole generali della competenza all'irrogazione delle sanzioni per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui sopra il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto **entro sessanta giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è

**concluso entro centottanta giorni** dalla ripresa o dalla riapertura. **La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito**

## **6. NUOVE FATTISPECIE SANZIONATE – INTEGRAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE**

### ***6.1 RIFIUTO (O RETICENZA) DI COLLABORAZIONE IN PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

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

### ***6.2 COMPORTAMENTI PUNIBILI CON IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE***

Si richiama l'attenzione sulle seguenti fattispecie che vengono punite con licenziamento disciplinare rappresentando che sulle stesse non si ritiene che sussista alcuna attività discrezionale da parte dell'UPD procedente in quanto non viene prevista alcuna circostanza attenuante che possa portare all'esercizio di un potere riduttivo.

Pertanto all'accertamento positivo della violazione dovrebbe conseguire in via automatica l'irrogazione della sanzione espulsiva:

- 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;

Sul punto è rilevante la novità rispetto al “codice disciplinare” in vigore perché in precedenza l'assenza ingiustificata dal servizio comportava l'applicazione di sanzioni crescenti in rapporto alla sua durata mentre allo stato si assiste a un automatismo verificabile alla semplice evenienza del fatto sanzionato.

- 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.
- g) valutazione di insufficiente rendimento della prestazione lavorativa per un biennio, dovuta 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.

Nei casi di cui alle lettere a), d), e) e f), il licenziamento è senza preavviso.

### ***6.3 CONDOTTA CHE ABBA COMPORTATO CONDANNA PER L'AMMINISTRAZIONE ALLA RIFUSIONE DI DANNI***

La violazione degli obblighi di lavoro che abbia comportato responsabilità dell'amministrazione e conseguente risarcimento del danno, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

Quest'ultima tipologia sanzionatoria, come quella precedentemente descritta al para 6.1, potrebbe comportare un problema di individuazione della competenza del titolare dell'azione disciplinare, ma deve propendersi per l'attribuzione della competenza in via generale all'UPD, dato che la sanzione massima teoricamente applicabile eccede la competenza del dirigente capo struttura periferico e può venire oggettivamente determinata solo all'esito del procedimento.

## **7. RESPONSABILITA' PER IL MANCATO ESERCIZIO O LA DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in

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

Sulle competenze valgono le stesse considerazioni riportate al punto 6.3.

## **8. IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo 150/2009 (15 novembre 2009) non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. *(previsto dall'art.55 d.lgs. 165/01).*

I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla suddetta data del 15 novembre 2009 sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni e devono pertanto concludersi inderogabilmente entro il 13 gennaio 2010.

Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari secondo il disposto e con le procedure previste dal titolo VI (artt. 63 ss.) d.lgs. 165/01.

## **9. FASE TRANSITORIA**

Le disposizioni del d. lgs. 150/09 entrano in vigore il 15 novembre 2009. Nella fase transitoria si avrà una convivenza dei due regimi normativi (codice disciplinare contrattuale e nuove disposizioni introdotte dal d. lgs.).

In pratica ai fatti disciplinarmente rilevanti avvenuti dopo il 15 novembre 2009 si applicheranno in pieno le nuove procedure e le sanzioni eventualmente modificate; ai fatti avvenuti prima di tale data ma contestati dopo il 15 novembre si applicherà la nuova procedura, fatta salva l'irrogazione delle sanzioni preesistenti ove più favorevoli.

I procedimenti in corso alla data del 15 novembre proseguono secondo la normativa previgente restando escluso il solo ricorso al Collegio Arbitrale.

○○○○○○○

Tutto quanto sopra evidenziato e nel raccomandare la massima diffusione della presente circolare anche mediante procedure di “presa visione” della stessa da parte di tutto il personale dipendente, la scrivente ritiene ancora opportuno ribadire la necessità della massima attenzione da parte di codesti Enti all’applicazione delle nuove disposizioni, con particolare riguardo alla valutazione dei singoli comportamenti infrattivi da parte dei dipendenti, al fine di avere una chiara visione della ripartizione delle competenze e conseguentemente procedere all’avvio dell’azione disciplinare nell’ambito della stessa struttura ovvero procedere per la segnalazione del fatto all’U.P.D. in armonia con il contenuto dell’art.55 bis d.lgs.165/01 introdotto dall’art.69 d.lgs. 150/01.

Particolare attenzione dovrà anche essere posta - per la parte relativa alle eventuali responsabilità dirigenziali - a quanto riportato al comma 3° dell’art.55 sexies introdotto dal ripetuto art.69 d.lgs 150/09.

Per completezza si rappresenta che questa Direzione Generale, da parte sua, provvederà a pubblicare sul sito istituzionale il “*CODICE DISCIPLINARE*” di cui all’art.25 del C.C.N.L. ’94-’97 – comparto Ministeri – e successive modificazioni, integrato dalle nuove fattispecie infrattive assolvendo così all’onere di “*PUBBLICITA*” come previsto dal D.lgs. n.150/2009.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.  
IL VICE DIRETTORE GENERALE  
*Gen. D. (R.O.) Roberto FENU*

*F.to FENU*

M\_D GCIV

prot.

C/3-9226

Div 3^

data

11 febbraio 2011



PARTENZA

# MINISTERO DELLA DIFESA

## DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto – 3^ Divisione, Servizio disciplina (UPD)

Funz. Amm.vo E. Raucci

Telefono 06.4986.2669 – fax 06.4986.2664

disciplina@persociv.difesa.it

Viale dell'Università, 4 – 00185 Roma

A tutti gli Enti

loro sedi

e, per conoscenza:

OO.SS.

loro sedi

**OGGETTO:** decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: artt. da 54 a 55 septies concernenti la materia disciplinare.

\*\*\*\*\*

Seguito Circolari:

- a) n. C/5-7326 del 30 gennaio 2008;
- b) n. C/5-78957 del 12 novembre 2009.

Con Circolare DFP 57098 del 23 dicembre 2010 n. 14/2010, non ancora registrata dalla Corte dei conti, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ha fornito alcuni chiarimenti in materia disciplinare a seguito delle modificazioni che il d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ha apportato al d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Alla luce dei predetti chiarimenti si rende opportuno sostituire i paragrafi 1 e 2 della Circolare a seguito b). I paragrafi da 2.1 a 9 sono confermati. Il paragrafo 10 è aggiunto.

### 1. PUBBLICAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE

Importante novità rispetto al quadro normativo attuale è il venir meno della pubblicazione sul luogo di lavoro del codice disciplinare quale unica fonte dell'effettiva conoscibilità dello stesso da parte del dipendente e condizione imprescindibile per l'esercizio dell'azione disciplinare. Infatti, secondo il nuovo assetto, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (art. 55, co. 2, d. lgs. 165/2001).

Tale obbligo è stato assolto con la pubblicazione, sia per il personale dirigente che per il personale delle aree funzionali, dei rispettivi codici sul sito istituzionale **INTERNET** [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), area "codici disciplinari".

Al fine della capillare diffusione tra il personale dei ripetuti riferimenti normativi si invitano gli enti a duplicare tale pubblicazione anche sulle rispettive home page **intranet**, ferma restando l'affissione all'ingresso della sede di lavoro ovvero in luogo accessibile a tutti.

## 2. FORME E TERMINI DEL NUOVO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare è completamente rivisitato dal nuovo art. 55 bis e seguenti del d. lgs. 165/01 introdotti dall'art. 69 d. lgs. 150/09.

Particolarmente rilevante è la previsione del decentramento del procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

In tale ipotesi il procedimento si svolge all'interno della struttura in cui presta servizio il dipendente se questa è retta da responsabile civile o militare con qualifica dirigenziale.

Nelle strutture complesse (per es.: SS.MM., Alti Comandi, UU.CC. e DD.GG.), articolate in uffici retti da dirigenti civili di seconda fascia o militari ad essi equiparati (Ufficiali superiori con grado di Colonnello o Ufficiali Generali), il potere sanzionatorio risiede nella persona del singolo dirigente della struttura in cui il dipendente lavora (per es.: Ufficio/Divisione), in quanto prima autorità dirigenziale direttamente sovraordinata che ricopre un incarico organicamente previsto per la dirigenza militare o civile, anche se titolare di incarico dirigenziale con contratto a tempo determinato, con inclusione quindi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 19, co. 6, d. lgs. 165/2001,

Se invece l'Ente in cui presta servizio il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è retto da responsabile non avente qualifica dirigenziale, questi deve procedere alla segnalazione, perentoriamente entro cinque giorni con contestuale comunicazione all'interessato, all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) presso PERSOCIV, 3<sup>a</sup> Divisione, Servizio disciplina (fax 06.4986.2664), in modo che questo possa procedere alla contestazione degli addebiti e al relativo procedimento secondo le modalità appresso indicate.

## 10. MONITORAGGIO DELL'ISPettorato DELLA FUNZIONE PUBBLICA

In ottemperanza al punto 6 della direttiva n. 8 datata 6 dicembre 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A., gli atti riguardanti l'avvio (contestazione degli addebiti) e la conclusione (atto di irrogazione della sanzione o di proscioglimento) di tutti i procedimenti disciplinari svolti dagli enti devono essere trasmessi, a cura degli stessi, all'UPD presso questa Direzione Generale, 3<sup>a</sup> divisione, Servizio disciplina, entro il giorno immediatamente successivo a quello dell'adozione.

I documenti devono essere trasmessi esclusivamente in formato word all'indirizzo: [disciplina@persociv.difesa.it](mailto:disciplina@persociv.difesa.it).

Sarà cura del Servizio, nel rispetto del termine dei cinque giorni dall'adozione, inoltrare detti documenti all'Ispettorato per la funzione pubblica in formato pdf sostituendo i dati personali con appositi codici.

Ad avvenuta conclusione del procedimento gli enti sono altresì tenuti ad inviare al citato Servizio disciplina copia cartacea degli atti che lo riguardano (contestazione di addebiti, verbale dell'audizione, eventuali memorie difensive e dichiarazioni testimoniali, provvedimento sanzionatorio o di proscioglimento, atti adottati in esecuzione della sanzione). I documenti dovranno essere trasmessi in busta chiusa con lettera di accompagnamento.

Tanto si rappresenta per la scrupolosa osservanza e l'informazione a tutti i dipendenti a cura degli enti di servizio.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr.ssa Enrica Preti)  
**Firmato**