**C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna**
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

***Al Personale della Scuola***
***Al DSGA***
***Albo dei punti di erogazione***
***Sito web della scuola***
***Sezione Amministrazione Trasparente***
***Atti***

**Oggetto:** ***Pubblicazione (ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 300/1970 e dell'art. 55, comma 2 del DLgs n. 165/2001, così come modificato dal DLgs n. 75 del ) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.M. n. 525 del 30.06.2014, trasmesso con nota MIUR prot. n. 2811 del 16.07.2014. Integrazione ai sensi del D.Lgv n. 150/2009, del DLgs n. 116 del 20.06.2016, del CCNL 2016/2018 del comparto "istruzione e ricerca", sottoscritto il 19 aprile 2018, e del Dlgs n. 75 del 25.05.2017, nonché del DPR n. 81/2023.***

In riferimento a quanto in oggetto, facendo seguito a quanto già illustrato in sede di assemblea del personale ata e di Collegio dei Docenti anche con riferimento agli obblighi derivanti dall'attuazione degli adempimenti inerenti la prevenzione del contagio da COVID-19 (alle quali si rimanda per la puntuale applicazione) ed in attuazione a quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgvo n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190/2012, nonché dal DLgs n. 75 del 25.05.2017, si fa seguire il nuovo "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" di cui al D.M. n. 525 del 30.06.2014, trasmesso dal MIUR con nota prot. n. 2811 del 16.07.2014, aggiornato a quanto previsto dal DLgs n. 116/2016 e dal DLgs n. 75 del 25.05.2017, integrato con quanto previsto dal DPR n. 81/2023. Il Codice disciplinare pubblicato contiene anche il nuovo "*Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative* previsto dall'art. 13 del CCNL 2016/2018 del comparto "istruzione e ricerca" e sottoscritto il 19 aprile 2018 .

Si precisa che, conformemente a quanto previsto dal D.M. citato, "*Il presente codice si applica al personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, amministrazione centrale e periferica.*", inoltre "*Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice*."

Per quanto riguarda la sezione inerente il "*Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative*" previsto dal CCNL 2016/2018 del comparto "*istruzione e ricerca*" e sottoscritto il 19 aprile 2018, "*Il presente codice si applica al personale ausiliario, tecnico e amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente"* (art. 10, CCNL Scuola 2018).

Alla luce di quanto sopra si invitano le SS.LL. ad attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato, anche per quanto riguarda la predisposizione dei contratti necessari per regolarizzare attività negoziali finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, nonché le attività

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

di collaborazione a qualsiasi titolo svolte. Si precisa che, per aspetti specifici, verranno fornite ulteriori e puntuali direttive collegate alle specifiche tematiche.

Ad integrazione di quanto sopra riportato ed in attuazione a quanto disposto dall' art. 68 del d.lgs. n. 150 del 27/10/2009, si invitano le SSLL a seguire il codice disciplinare dei dipendenti pubblici, come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/01 (integrato con modifiche dal già citato D.lgs. n. 150/09, dal DLgs n. 116 del 20.06.2016 e dal Dlgs n. 75 del 25.05.2017), recante l'indicazione delle "*sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici*", già pubblicato in precedenza.

Come indicato dal testo dell'art. 55 del d.lgs. 165/2001, le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del codice civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dal CCNL 19.04.2018, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al D.Lgs. n. 165/2001.
Si precisa che la pubblicazione sul sito istituzionale del presente provvedimento equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'albo della scuola.

Si dispone affinchè il Direttore s.g.a. curi la pubblicazione della presente documento nell'albo on line, sul sito web della scuola all'indirizzo https://cpia-cl-en.edu.it/ e diffuso tramite la sezione "*Amministrazione trasparente/Disposizioni generali*", in modo che sia sempre ben visibili a tutti gli operatori scolastici ai quali dovrà essere notificato.

*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* (DLgs n. 165/2001, art. 55, comma 2, ultimo periodo)

Contestualmente, in allegato, si riportano:

- ***per il personale ATA***: le norme disciplinari dall'art. 10 all'art. 17 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 19.04.2018 (ALLEGATO 1);
- ***per il personale Docente***: le norme disciplinari dall'art. 492 all'art. 501 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297 per il personale docente a tempo indeterminato e dall'art. 535 all'art. 537 del suddetto Decreto per il personale docente a tempo determinato (ALLEGATO 2);
- ***per entrambe le categorie di personale***: il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (ALLEGATO 3a – D.M. prot. n. 525 del 30.06.2014 e ALLEGATO 3b – Schema di codice di comportamento da adottare nella lotta contro le molestie sessuali);
- ***Estratto del DPR n***. 81/2923 di modifica del Codice di comportamento (ALLEGATO 3c)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
***(Prof. Giovanni Bevilacqua)***
*Firmato digitalmente*

*C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna*
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

# CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI PUBBLICI

## *(Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150)*

**C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna**
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

## *CAPO V (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150)*

## Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

### Art. 67.

### *Oggetto e finalità*

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### Art. 68.

### *Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione*

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente:
«Art. 55 *(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 e' 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 e' 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 e' 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

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

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. 69**
***Disposizioni relative al procedimento disciplinare***

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti *(Modifiche al DLgs n. 165/2001da parte del DLgs n. 75 del 25.05.2017):*

***Articolo 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative***

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
2. 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 55bis, comma 7, e 55sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

***Articolo 55bis - Forme e termini del procedimento disciplinare***

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55quater, commi 3bis e 3ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

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

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

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

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

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

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

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

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

***Articolo 55ter - 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 55bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1bis, del codice di procedura penale.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

***Articolo 55quater - 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.

fbis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

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

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

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

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

2. ABROGATO

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

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

3bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
3ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55bis, comma 4.
3quater. Nei casi di cui al comma 3bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decretolegge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.
3quinquies. Nei casi di cui al comma 3bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

***Articolo 55quinquies - 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 d'immagine di cui all'articolo 55quater, comma 3quater.
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.

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

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

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55quater, comma 1, lettera fter), e comma 3quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55bis, comma 4.

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

***Articolo 55septies - 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. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

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

2bis. Gli accertamenti medicolegali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10bis, del decreto-

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medicolegali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie. *[Ndr: L'art. 55-septies, comma 2-bis, primo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si applica agli accertamenti nei confronti del personale delle istituzioni scolastiche ed educative statali a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018 secondo quanto prvisto dall'art. 22, comma 2, d.lgs. 75/2017]*

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

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

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

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

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

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale,secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55sexies, comma 3.

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

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera *b)*, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonche' 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 nonche' 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, nonche' 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)*, nonche' 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 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico***

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

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 e' 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. 70.**
***Comunicazione della sentenza***

1. Dopo l'articolo 154-*bis* del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e' inserito il seguente: «Art. 154-*ter (Comunicazione della sentenza)*. - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

**Art. 71.**
***Ampliamento dei poteri ispettivi***

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 e' sostituito dal seguente:

«6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e' istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

**Art. 72.**
***Abrogazioni***

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

*a)* articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

*b)* articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

*c)* l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

**Art. 73.**
***Norme transitorie***

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non e' ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.

2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-*novies* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.

*C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna*
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

**ALLEGATO 1**

# Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola 19/04/2018

## TITOLO III
## RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

### Art. 10 – Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare".

### Art. 11 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
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 contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica,

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

**Art. 12 - Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

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

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

**Art. 13 - Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

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

a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

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

6. ***La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi***, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

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

8. La sanzione disciplinare della ***sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi***, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) *recidiva nel biennio* delle mancanze previste nel comma 4;

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

c) *atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale*, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) *alterchi con vie di fatto* negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

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

f) *ingiustificate assenze collettive* nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) *violazione degli obblighi di vigilanza* nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

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

1. <u>con preavviso</u> per:

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

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

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) *dichiarazioni false e mendaci*, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

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

f) *violazione degli obblighi di comportamento* di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

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

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

2. senza preavviso per:

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

b) commissione di *gravi fatti illeciti di rilevanza penale*, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

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

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

e) *condanna, anche non passata in giudicato*:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

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

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

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

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

**Art. 14 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, 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 relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

**Art. 15 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**
1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), 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 ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

**Art. 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2 , e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

**Art. 17 - Determinazione concordata della sanzione**
1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

*C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna*
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

**ALLEGATO 2**

# Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

## Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

### Sezione I - Sanzioni disciplinari

**Art. 492 - Sanzioni**
**(modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)**
1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.
2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
a) la censura;
b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
e) la destituzione.
3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

**Art. 493 - Censura**
1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

**Art. 494 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese**
1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:
a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

**Art. 495 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi**
1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:
a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
d) per abuso di autorità.

**Art. 496 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi**

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo.
2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.
3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456 comma 1.

**Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio**

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.
2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo e elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.
3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.
4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.
5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.
6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

**Art. 498 - Destituzione**

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:
a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione,
agli alunni, alle famiglie;
c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrate o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
f) per gravi abusi di autorità.

**Art. 499 - Recidiva**

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della tessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

**Art. 500 - Assegno alimentare**

1. Nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.
2. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.

**Art. 501 - Riabilitazione**

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.
2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

---

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

## Sezione IV - Disciplina

### Art. 535 - Sanzioni

1. Ai docenti non di ruolo, a qualsiasi titolo assunti, possono essere inflitte, secondo la gravità ella mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:
1) l'ammonizione;
2) la censura;
3) la sospensione della retribuzione fino ad un mese;
4) la sospensione della retribuzione e dall'insegnamento da un mese ad un anno;
5) l'esclusione dall'insegnamento, da un anno a cinque anni;
6) l'esclusione definitiva dall'insegnamento.
2. Le sanzioni di cui ai numeri 1) e 2) del comma 1 sono inflitte dal capo dell'istituto. Tutte le sanzioni possono essere inflitte dal provveditore agli studi, che per quelle indicate ai numeri 4), 5) e 6) decide su conforme parere del competente Consiglio di disciplina.

### Art. 536 - Applicazione delle sanzioni

1. Per tutte le mancanze ai doveri d'ufficio che non siano tali da compromettere l'onore e la dignità e non costituiscano grave insubordinazione, si applicano, secondo i casi, le sanzioni di cui ai numeri 1), 2) e 3 dell'articolo 535.
2. Per la recidiva nei fatti che abbiano dato luogo all'ammonizione si applica la censura; per la recidiva nei fatti che abbiano dato luogo alla censura si applica la sanzione di cui al n. 3) dell'articolo 535.
3. Per l'insubordinazione grave, per le abituali irregolarità di condotta e per i fatti che compromettono l'onore e la dignità si applicano, secondo la gravità dei casi e delle circostanze, le altre sanzioni disciplinari.

### Art. 537 - Effetti delle sanzioni

1. Le sanzioni di cui ai numeri 4) e 5) dell'articolo 535 comportano l'esclusione dall'insegnamento nelle scuole e negli istituti statali, pareggiati, legalmente riconosciuti, parificati ed autorizzati, nonché l'esclusione dai concorsi a cattedre ed a posti di insegnamento nelle scuole e negli istituti statali e pareggiati, per la durata della sanzione inflitta.
2. L'esclusione definitiva dall'insegnamento comporta anche l'esclusione dai concorsi a cattedre ed a posti di insegnamento.

*C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna*
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

**ALLEGATO 3a**

**Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.**

***Articolo 1***
***Disposizioni di carattere generale***

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione.

***Articolo 2***
***Ambito di applicazione***

1. Il presente codice si applica al personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, amministrazione centrale e periferica.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

***Articolo 3***
***Principi generali***

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

## *Articolo 4*
## *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinchè questa possa devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio. Sui dirigenti, la vigilanza compete al competente Direttore generale; sul Direttore generale la vigilanza compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economicamente e/o giuridicamente equiparate a dirigente di prima e seconda fascia vigila il Capo di Gabinetto; sul Capo di Gabinetto vigila il Ministro.

## *Articolo 5*
## *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera..
3. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dai rispettivi Direttori Generali; sul Direttore generale la valutazione compete ai rispettivi Capi Dipartimento. Per quanto attiene agli uffici di diretta collaborazione per il Direttore generale e su coloro che svolgono funzioni economiche e/o equiparate a dirigente di prima e seconda fascia la valutazione è effettuata dal Capo di Gabinetto, per il Capo di Gabinetto la valutazione è effettuata dal Ministro.
4. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

## *Articolo 6*
## *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013. Presso ogni struttura organizzativa, Direzione generale e Uffici dei Capi Dipartimento per il personale ivi in servizio, viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Ciascun Capo dipartimento, Direttore generale, darà contezza annualmente dei casi di

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
4. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione/direttore generale, in caso di dirigenti la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
5. Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti di prima e seconda fascia, i dirigenti tecnici, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è degli uffici come determinati dai regolamenti di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli Miur o di altre Amministrazioni in servizio presso il Miur, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo Dipartimento, ove il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in servizio presso gli uffici di supporto al Capo Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

## *Articolo 7*
## *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al Responsabile dell'ufficio specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 6 al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.
4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## *Articolo 8*
## *Prevenzione della corruzione*

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico: a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione; b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54bis del decreto legislativo n. 165/2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che l'Amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

## *Articolo 9*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

### *Trasparenza e tracciabilità*

1. I dirigenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

### *Articolo 10*
### *Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione*

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Ministro e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento del Ministero sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, si assicurano che ne sia data preventiva informazione, da parte della testata giornalistica o dell'emittente radio televisiva, all'Ufficio Stampa del Ministro. Nel caso ciò non sia avvenuto provvederà a dare egli stesso la preventiva informativa.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

### *Articolo 11*
### *Comportamento in servizio*

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge al Ministero, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa del Ministero.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando carta riciclata; utilizzare il fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio).
11. Negli uffici del Ministero è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

## *Articolo 12*
## *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Ministero. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell' amministrazione.

### *Articolo 13*
### *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Ministero, ivi compresi i dirigenti tecnici e i soggetti con incarico economicamente e/o giuridicamente, comunque denominato, equiparato a dirigente di prima o seconda fascia.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché di quanto emerso dalle indagini in materia di benessere organizzativo. Il

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione, quando richiesta , e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
9. Il dirigente, per quanto di competenza, cura la regolare tenuta e la compilazione del Registro delle astensioni per conflitto di interesse di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice
10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## *Articolo 14*
## *Disposizioni particolari per il corpo ispettivo e il personale impegnato in attività ispettive*

1. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive svolge tale attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza attenendosi ai principi di onestà e integrità.
2. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.
3. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e finanziari.
4. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
5. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in ragioni di ufficio.
6. Il dirigente tecnico e il personale impegnato in attività ispettive garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.

## *Articolo 15*
## *Disposizioni particolari per i dipendente impegnato in attività di revisore dei conti*

1. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo contabile in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.
2. Il Revisore dei conti ha un adeguato livello di competenza professionale specifica e deve impegnarsi a ottemperare i propri doveri professionale anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.
3. Il Revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve conformarsi a principi di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto di utilizzare o divulgare notizie o informazioni acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico.
4. Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministro rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, l'università, l'ente di ricerca o istituzione di alta formazione artistica musicale o coreutica presso cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'Istituzione o l'Ente destinatario di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.
5. Al Revisore dei conti si richiede senso di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti ed assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da favorire il dialogo e la collaborazione.

### *Articolo 16*
### *Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Audit*

1. L'internal auditor deve operare con integrità: a) deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità. b) deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione. c) non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera. d) deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.
2. L'internal auditor deve operare con obiettività: a) non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione. b) non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. c) deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.
3. L'internal auditor deve garantire la riservatezza: a) deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico. b) non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocumento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.
4. L'internal auditor deve agire con competenza: a) deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza. b) deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing c) deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

## *Articolo 17*
## *Contratti, appalti ed altri atti negoziali*

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di: a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore; b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso; c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione; d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi; e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente; f) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 163/2006 nonché nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici, di cui all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso l'amministrazione.
4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## *Articolo 18*
## *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti, i Direttori generali, i Capo Dipartimento e il Capo di Gabinetto per le rispettive competenze.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale, svolto con l'Ufficio procedimenti disciplinari, all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale del Ministero sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### *Articolo 19*
### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità: a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente; b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti: a) il dipendente abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo; b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## *Articolo 20*
## *Disposizioni finali*

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
2. L'allegata tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti, costituisce parte integrante del presente codice di comportamento.
3. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
4. Il Ministero, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente del presente Codice di comportamento.

**C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna**
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

# TABELLA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DELLE RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

| VIOLAZIONE | SANZIONE |
|---|---|
| **Art. 3** | |
| - Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare.<br>-Uso a fini privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A..<br>- Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatorie.<br>- Inosservanza delle disposizioni in materia di tutela della privacy. | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| **Art. 4** | |
| - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità che superino il modico valore.<br>- Omessa vigilanza dei dirigenti sulla corretta applicazione dell'art.4. | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| - Accettazione di incarichi di consulenza o collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nell'ultimo biennio, un significativo interesse economico in attività dell'ufficio | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva |
| - Richiesta o accettazione di regali o altre utilità, di non modico valore a titolo di corrispettivo per attività dovuta (sanzione espulsiva - v. art. 16) | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso |
| **Art.5** | |
| - Intrattenimento di relazioni con persone che operano nell'illegalità o organizzazioni illegali, o partecipazione ad associazioni segrete<br>- Omessa comunicazione al dirigente della partecipazione o appartenenza ad associazioni aventi interesse nelle attività dell'ufficio | Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| - Costrizione nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o esercizio di pressioni a tal fine, con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera (sanzione espulsiva – v. art.16) | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso |
| **Art.6** | |
| - Omessa informazione al dirigente di rapporti di collaborazione finanziari propri o di parenti entro il II grado, con soggetti interessati ad attività del proprio ufficio.<br>- Svolgimento di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.<br>- Svolgimento di attività, anche a tempo parziale, in favore di enti o privati che svolgono attività dirette al MIUR.<br>- Omessa comunicazione al dirigente di attività lavorative svolte da personale in posizione part-time non superiore al 50%.<br>- Svolgimento di incarichi che comportano interferenza con i doveri d'ufficio o utilizzo di strumenti e materiali a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento. | Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| - Assunzione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi propri o di parenti entro il II grado (v. art.16) | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso |

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

| | |
|---|---|
| | di recidiva |
| **Art.7**<br>- Mancata astensione del dipendente da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri o di suoi parenti entro il II grado o relative a soggetti od organizzazioni con cui si trovi in situazione di grave inimicizia, abbia rapporti economici, ecc.<br>- Omessa comunicazione al dirigente, da parte del dipendente che partecipa ad un procedimento, del coinvolgimento di interessi propri. | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| **Art.8**<br>- Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante nei procedimenti disciplinari, ecc..<br><br>- Mancata osservanza degli obblighi finalizzati alla prevenzione della corruzione (rispetto delle prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione, segnalazioni di eventuali situazioni di illecito) | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio<br><br>Sospensione dal servizio |
| **Art.9**<br>- Mancata osservanza degli obblighi di trasparenza e tracciabilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale | Rimprovero scritto o multa<br>Sanzione pecuniaria per i dirigenti |
| **Art.10**<br>-Assunzione di comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ovvero rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione senza preventiva autorizzazione del dirigente ed esternazione di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| **Art.11**<br>- Violazione degli obblighi di servizio con particolare riferimento alla regolarità delle presenze<br>- Comportamenti in violazione dei corretti rapporti di collaborazione, dei rapporti interpersonali e in materia di sicurezza<br>- Uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti informatici (internet, posta elettronica, ecc,)<br>- Violazione dei doveri di economicità e riciclo dei materiali | Multa/sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| **Art.12**<br>- Comportamento del dipendente scorretto, inefficiente, dilatorio e non collaborativo, nei confronti del pubblico<br>- Assunzione di impegni e anticipazioni, da parte del dipendente, dell'esito di decisioni inerenti l'ufficio<br>- Omessi adempimenti in materia di accesso agli atti o di rilascio di copie ed estratti di documenti secondo la normativa vigente<br>- Violazione del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali | Multa /sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| **Art.13**<br>- Omessa comunicazione da parte del dirigente della propria situazione | |

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

| | |
|---|---|
| finanziaria e patrimoniale, come previsto dalla vigente normativa<br>- Assunzione, da parte del dirigente di atteggiamenti non imparziali, sleali e non trasparenti nei confronti di colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, o contrari al perseguimento del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto | Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |
| - Inerzia o acquiescenza rispetto alla diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici (v. art.16) | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso in caso di recidiva |
| **Art.17**<br>- Mancato rispetto, da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa gestione, di comportamenti conformi alle procedure previste dai vigenti regolamenti, particolarmente in materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità, secondo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi |
| - Conclusione, da parte del dipendente di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (v. art. 16). | Sospensione dal servizio da 3 a 6 mesi o Licenziamento con preavviso |
| **Art.18**<br>- Omessa vigilanza, da parte dei dirigenti, sull'applicazione del codice di comportamento e omessa attivazione delle iniziative di formazione. | Sanzione pecuniaria di importo variabile o Sospensione dal servizio |

**C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna**
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

**ALLEGATO 3b**

# SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

## *Art. 1*
## *Definizione*

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

## *Art. 2*
## *Principi*

1. Il codice é ispirato ai seguenti principi:

a) é inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;

b) é sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale:

c) é sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;

d) é istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, cosi' come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurimenti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;

e) viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;

f) é assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

g) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 59 e 59 bis del Decreto Legislativo n. 29/1993, cosi" come modificato dal Decreto Legislativo n. 80/1998, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;

h) l'azienda si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

2. Per i dirigenti, il predetto comportamento costituisce elemento negativo di valutazione con le conseguenze previste dai CCNL in vigore.

### *Art. 3*
### *Procedure da adottare in caso di molestie sessuali*

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, é incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

### *Art. 4*
### *Procedura informale: intervento della consigliera/del consigliere*

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

## *Art. 5*
## *Denuncia formale*

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale dell'azienda.
3. Nel corso degli accertamenti é assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentitaa la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi é data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed é comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

## *Art. 6*
## *Attività di sensibilizzazione*

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Paritaà un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esisti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

## DICHIARAZIONE VERBALE ARAN N. 1

Con riferimento all'art. 29, si conferma che i quindici giorni di ferie aggiuntive sono comprensivi dei sabati, domeniche e altre festivitaà ricadenti nel periodo.

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Con riferimento agli art. 7 e 13 gli ulteriori eventuali benefici previsti dall'art. 53 D.lgs 151/2001 trovano applicazione anche se non richiamati dai rispettivi articoli di riferimento.

Con riguardo all'art. 7, le parti si danno atto che la disciplina ivi prevista é coerente con le prescrizioni del dlgs. 8 aprile 2003, n. 66.

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2

Con riferimento all'art. 9 sulle assenze per malattia, le parti concordano che l'elenco delle terapie salvavita é meramente indicativo, poiché non é possibile individuarle a priori, in modo esaustivo.

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3

Con riferimento all' art. 10, comma 9, le parti richiamano quanto previsto dalle vigenti disposizioni per cio' che attiene le assunzioni a tempo determinato al fine di procedere alla sostituzione dei dirigenti assenti. Le parti concordano che le procedure relative alla richiesta di aspettativa (comunicazione, assenso dell'azienda ai fini dell'inizio dell'assenza etc) sono oggetto di appositi atti organizzatori interni che l'azienda adotta informandone le organizzazioni

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

sindacali. In particolare, con riguardo al comma 8 lettera b) tra i contratti di lavoro a termine sono ricompresi quelli relativi all'incarico di direttore generale e amministrativo ed, ove previsti, di direttore dei servizi sociali.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 4**

Con riferimento all'art. 16, comma 1, le parti si danno atto che i criteri per il conferimento degli incarichi di cui all'art. 28 potranno essere integrati in modo da comprendere gli effetti della clausola contrattuale.

Con riguardo al comma 6 le parti si danno atto che l'art. 31, comma 1 del CCNL 5 dicembre 1996 é norma permanente degli istituti di mobilità, entrata in vigore il 6 dicembre 1996. Essa si applica in tutti i casi di ristrutturazione e riguarda, indistintamente i dirigenti dei ruoli sanitario, professionale,tecnico ed amministrativo.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 5**

Con riguardo all'art. 18 le parti ritengono che le aziende, nell'ambito della loro programmazione annuale o triennale, debbano sviluppare le attività formative nelle discipline proprie della dirigenza sanitaria, tenendo conto che, tra le caratteristiche peculiari di tale attività pianificata per l'accreditamento dell'ECM, per le suddette categorie andrà sviluppata, in quanto prevalente nelle discipline ad accesso pluricategoriale, la produzione di eventi intergategoriali monodisciplinari, multidisciplinari e di interesse misto ospedale - territorio. La pianificazione dell'attività formativa dovrà tenere conto della necessaria coerenza con gli obiettivi nazionali ai sensi dell'art. 3 del DM. 5 luglio 2000 nonché degli obiettivi regionali e locali sulla base delle vigenti disposizioni. Con riferimento al comma 4 le parti rammentano, altresi', che la circolare n. 14/1995 del Dipartimento della Funzione pubblica stabilisce a titolo indicativo e compatibilmente con le esigenze di flessibilità dei bilanci, che "costituirebbe un obiettivo auspicabile ed un risultato utile ad un progressivo allineamento ai livelli dei programmi formativi nella pubblica amministrazione dei principali paesi europei" se ciascuna amministrazione destinasse alla formazione del proprio personale uno stanziamento pari ad almeno un punto percentuale del monte retributivo.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 6**

Con riguardo all'art. 28 relativo al lavoro straordinario le parti concordano sull'attuazione dell'art. 53, comma 2 del CCNL 8 giugno 2000 in caso di attivazione di nuovi servizi ad invarianza della dotazione organica.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 7**

Con riferimento all'art. 33, le parti concordano che la disposizione contrattuale si riferisce alle sole ipotesi in cui il trasferimento é disposto dall'azienda anche nel rispetto

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

dell'incarico rivestito per esigenze di servizio della medesima che non consentano margini negoziali al dirigente, quasi configurandosi come un trasferimento di ufficio, Le parti sottolineano pertanto il carattere eccezionale della disposizione.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 8**

Con riguardo all'art. 37 le parti concordano che il periodo di distacco sindacale, pur essendo equiparato al servizio prestato non é considerato ai fini del raggiungimento del periodo dell'incarico quinquennale come servizio istituzionale, in quanto svolto quale controparte. Si veda al proposito l'art. 18, comma 5 del CCNL 8 giugno 2000.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 9**

In riferimento all'art. 41 le parti ritengono di dover esprimere la considerazione che nell'individuazione dei posti da sopprimere nell'ambito della dirigenza sanitaria le aziende dovranno tener conto di tutti i profili laureati in ragione anche della loro consistenza quantitativa e, comunque, in proporzione ad essa e dopo aver valutato oggettivamente i carichi di lavoro nell'area di attività e nella disciplina di cui si rivede, per effetto della soppressione dei posti, la relativa dotazione organica.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 10**

Per quanto concerne l'art. 46, le disapplicazioni si riferiscono alle norme di legge ed alle disposizioni relative al pubblico impiego di competenza della fonte negoziale e non riguardano, pertanto, norme di inquadramento della dirigenza anche aventi carattere speciale quali ad esempio quelle contenute nella legge n. 207/1985.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 11**

Con riguardo alle flessibilità del rapporto di lavoro introdotte dai CCNL vigenti ed in particolare con riferimento alla possibilità di stipulare contratti a termine ai sensi del dlgs 368/2001, le parti ritengono che le aziende abbiano ampi margini per evitare il ricorso a forme contrattuali quali le collaborazione continuate e coordinate o altri rapporti libero professionali eventualmente attivati per lo svolgimento di attività istituzionali.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 12**

Con riferimento all'art. 24, comma 3 del CCNL dell'8 giugno 2000, le parti si danno atto che le aziende possono effettuare la trattenuta ivi prevista solo dopo l'entrata in vigore degli adempimenti previsti dai lavori della Commissione paritetica istituita ai sensi della citata disposizione.

*C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna*
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 13

Le parti si danno atto che per la lotta al Mobbing sarà adottato uno specifico codice di comportamento da allegare al CCNL del quadriennio 2002-2005.

## DICHIARAZIONE A VERBALE

Le parti, inoltre, prendono atto che la chiusura anticipata del CCNL, avvenuta per quest'area negoziale l'8 giugno 2000, ha comportato il mantenimento di stipendio tabellare, ora rideterminato a " 39.300.000 annui (Euro 20.296,76), in modo difforme rispetto alla costituzione dei tabellari dei dirigenti collocati nell'area negoziale I, Regioni e autonomie locali e dirigenza scolastica; le parti sottoscriventi rivendicano, pertanto, anche per quest'area negoziale la medesima costituzione del trattamento tabellare per il prossimo quadriennio.

CIDA - SIDIRSS (firmato);
SINAFO (firmato);
SNABI - SDS (firmato);
FP - CGIL (firmato);
UIL FPL (firmato);
CISL FPS (firmato);
AUPI (firmato);
CONFEDIR (firmato);
CONFEDIR Sanità (firmato).

## DICHIARAZIONE A VERBALE

Con riferimento all'art. 22 «Risoluzione consensuale» del C.C.N.L. sottoscritto l'8 giugno 2000 il CIDA-SIDirSS, riaffermando la necessità che l'istituto di cui trattasi sia disciplinato in forma omogenea in tutte le aree negoziali della dirigenza pubblica, conferma la richiesta di prevedere che la relativa indennità abbia «pieno effetto sia ai fini del trattamento di pensione che della buonuscita», cosi' come previsto nel corrispondente art. 26 del vigente C.C.N.L. del personale dirigente dell'Area I.

## NOTA A VERBALE

CGIL-FP,CISL-FPS, UIL-FPL sottoscrivono quest'accordo, riconoscendo l'importanza dello stesso sia per quanto riguarda il miglioramento e l'aggiornamento della normativa, sia per il recupero del differenziale economico del secondo biennio; che per l'inserimento, all'interno del CCNL, nell'area della dirigenza sanitaria, la nuova qualifica di dirigente delle professioni sanitarie delle leggi 42/99 e 251/00, in attuazione degli articoli 6 e 7 della stessa legge 251 e realizzando un'antica rivendicazione sindacale.

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

Sull'ultimo punto dobbiamo rimarcare che l'andamento e l'evoluzione della trattativa hanno evidenziato la presenza di uno stato di pregiudizio diffuso nei confronti di queste professioni non riconoscendo loro, ancora, lo stesso status di professioni laureate, autonome e responsabili, al pari delle altre.

Non si condivide la previsione dell'articolo 40, comma 5, secondo alinea, poiché introduce elementi di rigidità che limitano le opportunità per gli operatori interessati. Le sottoscritte OO.SS. ritengono che l'idoneità dei requisiti posseduti da operatori che, comunque, hanno acquisito professionalità pluriennale e requisiti culturali anche di livello universitario possa, nella fase transitoria, essere valutata anche in deroga ai limiti previsti nel suddetto comma. Questa previsione é, inoltre, in contraddizione con quanto previsto dallo stesso art. 7 della legge n. 251 e dalle prime normative regionale di attuazione.

Pertanto CGIL-FP, CISL-FPS e UIL-FPL auspicano una modifica di queste condizioni per la sottoscrizione definitiva dell'accordo stesso.

## DICHIARAZIONE A VERBALE

Le organizzazioni sindacali UIL FPL e FPS CISL in relazione all'articolo 41 dicharano la loro contrarietà alla scelta operata dall'ARAN, sulla base delle indicazioni del comitato di settore, di attribuire al dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, di ostetrica e riabilitative nonché delle professioni tecnico sanitarie e della prevenzione l'indennità prevista dall'articolo 11, comma 3, del CCNL 8 giugno 2000 in vece dell'indennità di esclusività prevista dallo stesso contratto.

Le stesse organizzazioni sindacali ritengono che alla nuova figura dirigenziale l'indennità di esclusività debba essere attribuita in quanto contrattualmente destinata «alla dirigenza del ruolo sanitario» - nel quale la nuova figura viene inserita - e non ad uno specifico e limitato gruppo di profili in essa ricompresi.

Inoltre il personale di alcuni profili del comparto che potranno conseguire la qualifica dirigenziale possono - ad oggi ed in base alla legge 1/2002 - svolgere attività in regime libero-professionale, facoltà che dovrà comunque essere valutata, all'atto del passaggio, in relazione al regime di esclusività vigente nell'area dirigenziale.

UIL FPL ed FPS CISL hanno, comunque, ritenuto di siglare l'ipotesi di CCNL perché permette l'importante risultato di prevedere contrattualmente la nuova figura e, soprattutto, perché l'articolo 41 é una norma programmatica.

Nel periodo che dovrà intercorrere tra la fase transitoria degli incarichi provvisori a quella a regime dell'inquadramento nella qualifica, le sottoscritte organizzazioni sindacali si adopereranno, quindi, per trovare soluzioni adeguate, a partire dalla piattaforma per il rinnovo contrattuale del prossimo quadriennio.

*C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna*
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

**DICHIARAZIONE A VERBALE**
**(contratto integrativo del CCNL area della dirigenza ruoli SPTA del SSN stipulato l'8 giugno 2000)**

La CONFEDIR, nel ribadire il proprio impegno per la revisione delle norme riguardanti il recesso, come già avvenuto durante la trattativa per il CCNL area dirigenziale III 1998-2001, ritiene indispensabile che il recesso non abbia applicazione durante la procedura avanti il collegio di conciliazione, come espressamente previsto dall'articolo 55, comma 7, del decreto legislativo 165/2001.

L'ARAN non ha ritenuto di accogliere la proposta Confedir di modificare una posizione in conformità della disposizione legislativa richiamata.

La proposta si configura non solo come esigenza di non peggiorare con la normativa contrattuale la disciplina legislativa della dirigenza, ma si inquadra in una azione di tutela del fondamentale carattere dell'autonomia che deve avere la funzione dirigenziale, che puo' esplicarsi solo se sostenuta da solide garanzie, che si rendono più che mai necessarie dopo che talune le aziende sanitarie hanno fatto ricorso a nomine dirigenziali indiscriminate di soggetti esterni e talvolta senza neanche il requisito del titolo di studio.

*C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna*
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

**ALLEGATO 3c**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 -** ***Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023). Vigente al: 14-7-2023***

**… OMISSIS …**

***Art. 1 Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62***

1. Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, sono apportate le seguenti modificazioni:

**a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti:**

«***Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).***

1.L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante perla protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bisdel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze incui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. É vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

***Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei socialmedia).***

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente é tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

**b) all'articolo 12:**

1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»;

2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «oche possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

**c) all'articolo 13:**

1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»;

2) dopo il comma 4, é inserito il seguente: «4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui é responsabile.»;

3) il comma 5 é sostituito dal seguente: «5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»;

4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «,misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

**d) all'articolo 15**, dopo il comma 5 é inserito il seguente: «5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»;

**e) all'articolo 17,** dopo il comma 2 é inserito il seguente: «2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

**… OMISSIS …**

**C.P.I.A. - Centro Provinciale Istruzione Adulti "Paulo Freire"- Caltanissetta/Enna**
CF: 92063460858 - Codice meccanografico: CLMM04200B - CU: UF0KQG
Sede amministrativa: Viale Regina Margherita, n. 26 – 93100 Caltanissetta
Tel: 0934_22131/576492 - *sito web: www.cpia-cl-en.edu.it*
*p.e.o.: clmm04200b@istruzione.it - p.e.c.: clmm04200b@pec.istruzione.it*
*"CENTRO REGIONALE DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO" PER I.D.A. IN SICILIA*
*(art 28, comma 2, lettera b del DM 663/2016)*

CLMM04200B - A751AA4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011965 - 09/09/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente da GIOVANNI BEVILACQUA