



COMUNE DI CALATABIANO
Città Metropolitana di Catania
Piazza Vittorio Emanuele n° 32 - cap. 95011
Partita IVA 00462070871
Tel. 095/7771031 – 095/7771080
e-mail segretario@comune.calatabiano.ct.it
segretario@calatabianopec.e-etna.it

DETERMINAZIONE n. 01 del 15.03.2016

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 – Art. 15 Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Calatabiano Integrativo del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. - DISPOSIZIONI.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012 e varata per adeguare la legislazione italiana alle disposizioni internazionali adottate dall’assemblea generale dell’Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.), oltre che alle disposizioni comunitarie, con l’obiettivo di realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e, parimenti, sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale, mediante l’attivazione di meccanismi di garanzia della legalità, in ispecie, per quelle posizioni di attività che comportano l’esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e/o che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate;
- il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013, con ad oggetto: *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- l’art. 55-*quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ed ii., recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- la deliberazione di G. C. n. 06 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato, ai sensi dell’art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, co. 44, della L. n. 190/2012, e dell’art. 1, co. 2, del d.P.R. n. 62/2013, il Codice di Comportamento Integrativo, strumento di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il cui rispetto e la cui attuazione acquisisce rilevanza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* e dell’erogazione dell’indennità di risultato ai Responsabili di Area, oltre che rilevare sul piano disciplinare, penale, civile, amministrativo-contabile;

- la determinazione sindacale n. 02 del 25.03.2013, con cui il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- la deliberazione di G. C. n. 08 del 29.02.2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016-2018;

DATO ATTO CHE:

- la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione di responsabilità;
- la corresponsione della retribuzione di risultato è, altresì, collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento;
- la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare; nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti e che violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento;

DETERMINA

DI SENSIBILIZZARE, nell'interesse esclusivo della funzionalità dell'Ente e del buon andamento dell'azione di questa Pubblica Amministrazione, i titolari delle aree, dei servizi e degli uffici comunali ad astenersi da condotte assenteistiche e/o poste in violazione delle disposizioni di legge, regolamentari, contrattuali, del codice di disciplina e dei codici di comportamento, del piano anticorruzione, degli ulteriori atti interni organizzativi e non, che così si sintetizzano:

| NORMA VIOLATA | CONDOTTA | SANZIONI |
|---|--|---|
| Art. 55- <i>quater</i> , co. 1, D.Lgs. n. 165/2001 | 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 | Licenziamento disciplinare senza preavviso |
| Art.55- <i>quinqies</i> , co. 1, D.Lgs. n. 165/2001 | | Reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600 |
| Art.55- <i>quinqies</i> , co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 | | Risarcimento del danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione |
| | 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 | Licenziamento disciplinare |

| | | |
|---|---|--|
| | 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 | Licenziamento disciplinare |
| | d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera | Licenziamento disciplinare senza preavviso |
| | 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 | Licenziamento disciplinare senza preavviso |
| | 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 | Licenziamento disciplinare senza preavviso |
| Art. 55- <i>quater</i> , co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 | Prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di | Licenziamento disciplinare |

| | | |
|--|--|---|
| | appartenenza o dai codici di comportamento | |
| Art. 55- <i>sexies</i> , co. 1, D.Lgs. n. 165/2001 | Violazione obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, da cui è derivata condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno | 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 il ricorrere dei presupposti per altra sanzione disciplinare |
| Art. 55- <i>sexies</i> , co. 2, D.Lgs. n. 165/2001 | Inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche che cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza | Collocamento in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità senza diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti, con applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento |
| Art. 20 Codice di Comportamento Integrativo | Violazione dell'obbligo di controllo dei permessi e delle presenze | Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni. Salvo sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento |

DI EVIDENZIARE, nel contempo, che, ai sensi dell'art. 55-*sexies*, co. 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.: *"Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo"*;

DI RACCOMANDARE, ai Responsabili di Area ed ai Responsabili della gestione giuridica ed economica del personale, deputati alla gestione delle risorse umane, l'adozione delle necessarie verifiche sulla presenza in servizio del personale e sulla regolarità delle prestazioni di lavoro straordinario, assicurando, altresì, i seguenti controlli:

| ASSENZE DAL SERVIZIO | | |
|--|---|---|
| PREVISIONE NORMATIVA | CASISTICA | CONTROLLI |
| Art. 86 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi | Impossibilità del dipendente a presentarsi in servizio per giustificato motivo | Comunicazione (eventualmente a mezzo di persona all'uopo incaricata) anche telefonica al Responsabile di Area dell'impedimento e della causa, nel minor tempo possibile, e, comunque, con un ritardo non superiore alle due ore sull'orario di inizio o di ripresa dell'attività lavorativa, fornendo indicazioni atte ad individuare l'attuale dimora dell'interessato, se trattasi di luogo diverso dalla residenza indicata nel fascicolo personale Obbligo del Responsabile di Area di comunicare, con la massima urgenza, al competente Servizio del Personale l'assenza del dipendente |
| Art. 55-septies, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001 | Assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni (attestata con unico certificato o in caso di prognosi successivamente protratta con altro certificato od altri certificati purché l'assenza sia continuativa) e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (vi rientra anche l'ipotesi di un solo giorno di malattia successivo ad un precedente e distinto evento di un solo giorno) | Certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Art. 55-septies, co. 2, 3 e 4, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Circolari 11 marzo 2010, n. 1 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione – Dipartimento Funzione Pubblica su G.U.R.I. n. 112 del 15-5-2010 e 18 marzo 2011, n. 4 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica su G.U.R.I. n. 135 del 13.06.2011</p> | <p>Assenza per malattia</p> | <p>In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica (<i>l'invio telematico esonera il lavoratore dalla trasmissione, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia, delle attestazioni di malattia all'amministrazione di appartenenza, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale già comunicato</i>) direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione comunale</p> |
| <p>Art. 71 D.L. n. 112/2008 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008</p> | | <p>Decurtazione stipendio nei primi dieci giorni di assenza per malattia (eccettuata malattia da infortunio di lavoro, malattia professionale, ricovero ospedaliero, day hospital, patologie gravi che richiedono terapie salvavita), per singola malattia, durante i quali compete solo il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio</p> <p>Applicazione dall'11° giorno della malattia delle disposizioni previste dal C.C.N.L. di comparto</p> |
| <p>Art. 55-septies, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001</p> | <p>Visite fiscali</p> | <p>Disposte valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo</p> <p>Sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative</p> |
| <p>Art. 55-septies, co. 5-bis, D.Lgs. n. 165/2001</p> | <p>Allontanamento dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni</p> | <p>Preventiva comunicazione all'amministrazione</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati | |
| Art. 55-septies, co. 5-ter, D.Lgs. n. 165/2001 | Visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici | 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 |
| Art. 20 C.C.N.L. 06.07.1995 | Permessi brevi | Verifica regolarità permessi brevi (durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, comunque, alle 36 ore annue; recupero entro il mese successivo alla fruizione; proporzionale decurtazione della retribuzione nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi o venga superato il limite annuale delle 36 ore. A tal fine, la retribuzione oraria viene determinata in misura pari a quella della tariffa del lavoro straordinario senza maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con esclusione dell'assegno per il nucleo familiare, se dovuto) |
| Art. 18 C.C.N.L. 06.07.1995 | Congedo ordinario | I Responsabili di Area pianificano la concessione di congedo ordinario alle proprie risorse umane sì da garantire reciproche sostituzioni del personale dipendente al fine di scongiurare disservizi da parte dell'Ente |
| L. n. 104/1992 | Permessi disabili | Programmazione, ove possibile |

LAVORO STRAORDINARIO

Elementi indefettibili delle autorizzazioni a prestare lavoro straordinario: motivazione, certificazione da parte del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, protocollazione ed inoltre all'Ufficio Organizzazione – Gestione Giuridica del Personale entro i successivi tre giorni lavorativi, non eccedenti annualmente il limite massimo individuale di 180 ore

DI RICHIEDERE, al Responsabile gestione giuridica del personale, report periodico sul controllo dei tabulati delle presenze gestiti dal processo automatizzato di rilevazione;

DI INVITARE l'U.R.P. a raccogliere le segnalazioni dei cittadini in ordine ad inefficienze e cattive condotte dei dipendenti, il quale è tenuto ad effettuare le relative comunicazioni all'U.P.D.;

DI DISPORRE che l'U.P.D. trasmetta, alla scrivente, i dati relativi al numero ed al tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni;

9. **DI INOLTARE** la presente determinazione a :

- Responsabili di Area e di Servizi che terranno informate le risorse umane gestite per quanto di competenza;
- Responsabile Servizio Gestione Giuridica del Personale, sig.ra Valentino Adelaide;
- U.P.D. (comm. isp. sup. Paone Carmelo, sig.ra Valentino Adelaide);
- U.R.P. (sig.ra Vasta Maria)

e, per conoscenza a:

- Prefettura-U.T.G. di Catania;
- Sindaco;
- Presidente del consiglio;
- Collegio revisori dei conti;
- O.I.V.;
- R.S.U.
- Ufficio Pubblicazione ed Addetto Stampa per la pubblicazione sul sito.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dr.ssa Concetta Puglisi

