



POLITECNICO
MILANO 1863

D.D. Rep. n. 7286/2019
Prot. n. 0168719
Data: 08/10/2019
UOR-RPA: AFNI

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e successive modifiche;

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTA la Legge 07.08.2015, n. 124 recante “Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e, in particolare, l'articolo 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), s) e z), recante delega al Governo per il riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D. Lgs. 20.06.2016, n. 116 recante “Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

VISTO il D. Lgs. 25.05.2017, n. 75 recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D. Lgs. 20.07.2017 n. 118 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) – Comparto Università - vigente nel tempo, e in particolare la parte relativa alle norme disciplinari;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Contratti dei Dirigenti - AREA VII – vigente nel tempo;

VISTO lo Statuto vigente del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;
VISTO D.R. n. 1629/AG del 15 giugno 2010 con cui è stato emanato il Codice di condotta del Politecnico di Milano per la tutela della dignità della persona e modificato con D.R. n. 1698/AG del 14.04.2015;
VISTO il D.R. n. 3138 del 19.04.2019 con cui è stato emanato il Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano ed in particolare la Sezione IV – Le norme attuative;
VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo vigente;
VISTO il D.D. n. 7613 del 29.11.2017 con cui sono state definite le modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) in relazione ad illeciti disciplinari commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento del procedimento disciplinare ed alle fattispecie oggetto del procedimento e relative sanzioni.
RAVVISATA pertanto la necessità di adeguare le procedure disciplinari nei confronti del personale tecnico-amministrativo e dei Dirigenti alle disposizioni del nuovo Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano;

DETERMINA

Art. 1

Per tutte le motivazioni citate in premessa, sono adottate le Linee guida procedure disciplinari in relazione ad illeciti commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano, il cui testo e gli uniti allegati sono parte integrante del presente provvedimento.

**Linee guida procedure disciplinari
in relazione ad illeciti commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con
qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano**

SOMMARIO

CAPITOLO I – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	4
Art. 1 - Obblighi del dipendente e sanzioni disciplinari	4
Art. 2 - Segnalazione e avvio del procedimento	4
CAPITOLO II – PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI	5
Art. 3 - Procedimento di competenza del dirigente e contestazione degli addebiti	5
Art. 4 - Conclusione del procedimento	5
CAPITOLO III - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)	5
Art. 5 - Composizione dell'UPD	5
Art. 6 - Obbligo di Astensione	6
Art. 7 - Competenze dell'UPD.	6
CAPITOLO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD	6
Art. 8 - Avvio del procedimento e contestazione degli addebiti	6
Art. 9 - Principi di gradualità e proporzionalità	7
Art. 10 - Conclusione del procedimento	7
CAPITOLO V - FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO	7
Art. 11 - Definizione di falsa attestazione della presenza in servizio	7
Art. 12 - Sospensione cautelare	8
Art. 13 - Contestazione disciplinare e convocazione	8
Art. 14 - Conclusione del procedimento	8
CAPITOLO VI – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	9
Art. 15 – Principi generali	9
Art. 16 – Responsabilità disciplinare dei Dirigenti	9
CAPITOLO VII – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE	9
Art. 17 – La determinazione concordata della sanzione	9
Art. 18 – Disposizioni finali e rinvio	10
ALLEGATO 1 – INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ	11
ALLEGATO 2 – CONTESTAZIONE INVIATA DAL DIRIGENTE	12
ALLEGATO 3 – DECRETO IRROGAZIONE SANZIONE RIMPROVERO VERBALE	13
ALLEGATO 4 – COMUNICAZIONE ISPETTORATO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	14
ALLEGATO 5 – INFRAZIONI E SANZIONI DI COMPETENZA DELL'U.P.D.	15
1. Sanzioni fino alla sospensione dal servizio previste dall'art. 13 del CCNL 19.04.2018 (Codice Disciplinare)	15
2. Licenziamento disciplinare con preavviso	17
3. Licenziamento disciplinare senza preavviso	18

CAPITOLO I - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 1 - Obblighi del dipendente e sanzioni disciplinari

- 1) I dipendenti tecnici e amministrativi e i tecnologi del Politecnico di Milano adeguano il proprio comportamento al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Adeguano altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), agli obblighi sanciti dall'art. 11 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca in data 19.04.2018 (Obblighi del dipendente) e al codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano.
- 2) L'accertata violazione degli obblighi di cui al comma precedente, comporta l'avvio delle procedure disciplinari e, sulla base della gravità dei comportamenti contestati, può determinare l'applicazione di una delle seguenti sanzioni:
 - a) rimprovero verbale
 - b) rimprovero scritto
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di sei mesi;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.

Art. 2 - Segnalazione e avvio del procedimento

- 1) Chiunque venga a conoscenza di fatti che costituiscano violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 1, deve darne immediata notizia per iscritto al dirigente della Struttura presso la quale il dipendente presta servizio, anche in posizione di comando, e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD).
- 2) Al dipendente pubblico che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le tutele previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
- 3) La segnalazione scritta di eventuali infrazioni riguardante i dipendenti afferenti alle Aree dell'amministrazione di Ateneo deve essere inviata al dirigente dell'Area stessa e/o all'UPD.
- 4) La segnalazione scritta di eventuali infrazioni riguardante i dipendenti afferenti ai Dipartimenti e ai Poli Territoriali o i dirigenti, deve essere inviata al Direttore Generale e/o all'UPD.
- 5) La segnalazione scritta di eventuali infrazioni riguardanti il Direttore Generale, deve essere inviata al Rettore e/o al Consigliere di Fiducia.
- 6) Tale comunicazione dovrà contenere la descrizione della mancanza rilevata e tutti gli elementi necessari a determinare una prima ipotesi di gravità del comportamento da contestare.
- 7) I destinatari delle segnalazioni riguardanti i dipendenti, ognuno secondo le proprie competenze, ricevuta notizia di fatti aventi rilevanza disciplinare, valutano se la mancanza può essere ascritta a infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale (come da elenco allegato 1). In tal caso il procedimento disciplinare sarà svolto nei tempi e con le forme di cui ai seguenti articoli 3 e 4.
- 8) Qualora viceversa si ravvisi una maggiore gravità e nel caso in cui siano coinvolti i dirigenti, la segnalazione scritta e circostanziata, se non già indirizzata all'UPD, dovrà essere inoltrata all'Ufficio entro il termine perentorio di 10 giorni, utilizzando il sistema di protocollo di Ateneo. Le forme e i termini del procedimento di competenza dell'UPD sono dettagliati al prossimo capitolo IV.
- 9) Qualora sia coinvolto il Direttore Generale, la documentazione dovrà essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, il quale attiverà le procedure previste dalla sezione IV, paragrafo 2, del codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano.

CAPITOLO II - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI

Art. 3 - Procedimento di competenza del dirigente e contestazione degli addebiti

- 1) Il Dirigente, se risultano verificate le condizioni di cui al precedente articolo 2, comma 6, avvia il procedimento disciplinare entro 20 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza dei fatti, contestando al dipendente l'addebito in forma scritta.
- 2) L'avvio del procedimento deve essere tempestivamente comunicato all'Area Risorse Umane e Organizzazione, affinché possa assolvere all'obbligo di comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
- 3) La contestazione scritta deve essere recapitata tramite PEC, nel caso in cui l'interessato disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della PEC o della consegna a mano, la comunicazione di avvio del procedimento potrà avvenire tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno (fac-simile allegato 2).
- 4) Al fine di assicurare al dipendente il diritto alla difesa, il provvedimento di contestazione dell'addebito deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti oggetto di contestazione;
 - b) la data di convocazione all'audizione, rispettando un preavviso di almeno 5 giorni.
- 5) In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, per non più di 15 giorni.
- 6) Durante l'audizione, il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La seduta per il contraddittorio dovrà essere verbalizzata a cura del dirigente.
- 7) 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. 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.

Art. 4 - Conclusione del procedimento

- 1) Il procedimento disciplinare deve concludersi con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale entro i successivi 15 giorni, anche qualora l'interessato dovesse non presentarsi (fac-simile allegato 3).
- 2) L'Area Risorse Umane e Organizzazione, Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo:
 - riceve copia degli atti e del verbale del contraddittorio, che saranno archiviati nel fascicolo del dipendente;
 - iscrive nello stato matricolare di servizio la sanzione irrogata;
 - comunica non oltre 20 giorni la conclusione del procedimento all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

CAPITOLO III - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

Art. 5 - Composizione dell'UPD

- 1) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Politecnico di Milano, funzionalmente posto presso la Direzione Generale, quale Ufficio a composizione collegiale è costituito da 4 componenti scelti tra i Dirigenti di ruolo dell'Ateneo, dei quali:
 - un componente con funzioni di Presidente
 - due componenti effettivi
 - un componente supplente.
- 2) L'UPD è affiancato da un Segretario verbalizzante, scelto esclusivamente tra i funzionari dell'Ateneo.
- 3) L'UPD è nominato con Decreto del Direttore Generale.

Art. 6 - Obbligo di Astensione

- 1) Ciascun componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi e viene sostituito dal componente supplente nei casi seguenti:
 - a) appartenenza alla stessa Area del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - b) presenza di legami di parentela, affinità fino al quarto grado, coniugio o convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.
- 2) Qualora si dovessero verificare i casi di cui al comma 1, o in ogni altro caso in cui per motivate ragioni un componente dell'UPD chieda di astenersi, subentrerà al suo posto il componente supplente.
- 3) In caso di astensione del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal componente più anziano in ruolo.

Art. 7 - Competenze dell'UPD

- 1) L'UPD, in relazione a segnalazioni pervenute da parte dei Dirigenti o del Direttore Generale e/o a fatti dei quali venga a conoscenza ufficialmente, nelle forme ed entro i termini perentori riportati nei successivi articoli 8 e 10, procede a:
 - a) dare avvio al procedimento disciplinare, contestando in forma scritta ed in maniera circostanziata i fatti ascritti al dipendente, laddove questi comportino, se accertati, una sanzione superiore al rimprovero verbale;
 - b) convocare il dipendente per il contraddittorio in sua difesa;
 - c) istruire il procedimento, effettuando se necessario ulteriori approfondimenti, tramite l'audizione di testi o l'acquisizione di atti dagli uffici preposti;
 - d) redigere apposita relazione esaustiva di tutte le attività espletate in sede istruttoria;
 - e) chiudere il procedimento con il provvedimento di irrogazione della sanzione o con l'eventuale archiviazione;
 - f) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;
 - g) inviare comunicazione dell'avvio e della conclusione del procedimento all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente, e nei termini ivi previsti;
 - h) comunicare formalmente la conclusione del procedimento:
 - all'interessato;
 - al Responsabile-Dirigente di Struttura;
 - all'Area Risorse Umane, Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo, per gli adempimenti successivi.

CAPITOLO IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD

Art. 8 - Avvio del procedimento e contestazione degli addebiti

- 1) Nei casi di cui al precedente art. 2, comma 7, il Dirigente dell'Area presso cui presta servizio il dipendente ovvero il Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Direzione Generale o presso i Dipartimenti e i Poli Territoriali, ivi compresi i Responsabili Gestionali, qualora vengano a conoscenza di fatti ritenuti di particolare rilevanza disciplinare, inoltrano entro 10 giorni segnalazione scritta e circostanziata all'UPD, utilizzando il sistema di protocollo di Ateneo.
- 2) L'UPD avvia il procedimento disciplinare entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, contestando al dipendente l'addebito in forma scritta.
- 3) La contestazione scritta deve essere recapitata tramite PEC, nel caso in cui l'interessato disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della PEC o della consegna a mano, la comunicazione di avvio del procedimento potrà avvenire tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- 4) Al fine di assicurare al dipendente il diritto alla difesa, il provvedimento di contestazione dell'addebito deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti oggetto di contestazione;
 - b) la fissazione di un termine per la presentazione di eventuali memorie ed osservazioni, che saranno esaminate dall'UPD;

- c) la data di convocazione all'audizione, rispettando un preavviso di almeno 20 giorni.
- 5) In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta e per non più di 15 giorni, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
- 6) Per le comunicazioni successive alla contestazione, potrà essere utilizzato anche l'indirizzo di posta elettronica upd@polimi.it.
- 7) Durante l'audizione innanzi all'UPD, il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 8) 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. 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.

Art. 9 - Principi di gradualità e proporzionalità

- 1) Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità dell'azione disciplinare, l'UPD valuta la sanzione da applicare commisurandola alla gravità dell'infrazione, sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia, eventuale prevedibilità degli effetti derivanti dalla condotta passibile di sanzione;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto;
 - d) danno arrecato, anche in riferimento al grado di disservizio o di pericolo;
 - e) comportamento complessivo, con particolare riguardo alle eventuali violazioni disciplinari commesse nei precedenti due anni;
 - f) concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra loro;
 - g) più mancanze compiute in un'unica azione.
- 2) Al dipendente responsabile di più infrazioni, che siano tra loro collegate e vengano quindi contestate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza di maggiore gravità.

Art. 10 - Conclusione del procedimento

- 1) L'UPD conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di ricevimento della contestazione da parte del dipendente. Qualora l'UPD abbia concesso una dilazione della data del contraddittorio, il termine perentorio di 120 giorni slitta di un numero di giornate corrispondenti alla proroga.
- 2) L'UPD inoltra tramite mail all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it, gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, entro il termine di 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti (fac-simile allegato 4).
- 3) L'Area Risorse Umane e Organizzazione, Servizio Gestione Personale Tecnico Amministrativo, riceve copia degli atti che saranno archiviati nel fascicolo del dipendente, iscrive nello stato matricolare di servizio la sanzione irrogata e dà esecuzione a quanto stabilito, per le sanzioni superiori al rimprovero scritto.

CAPITOLO V - FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Art. 11 - Definizione di falsa attestazione della presenza in servizio

- 1) Ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1-bis, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.
- 2) Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

- 3) Tale violazione, sia essa accertata in flagranza ovvero tramite il sistema di rilevazione delle presenze di Ateneo, rientra tra le fattispecie di maggiore gravità per le quali è previsto il licenziamento disciplinare senza preavviso; al procedimento si applicano le specifiche previsioni di cui all'art. 55-quater, comma 3-bis, dettagliate al successivo art. 12.

Art. 12 - Sospensione cautelare

- 1) L'accertamento della falsa attestazione della presenza in servizio, anche mediante il sistema di rilevazione delle presenze di Ateneo, determina l'immediata sospensione cautelare del dipendente:
 - senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato;
 - disposta con provvedimento motivato del Dirigente dell'Area presso cui presta servizio il dipendente ovvero del Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Direzione Generale o presso i Dipartimenti e i Poli Territoriali, ivi compresi i Responsabili Gestionali;
 - entro il termine di 48 ore che decorrono dal momento in cui è stato accertato il comportamento illecito.
- 2) Sentito l'UPD, con il provvedimento di sospensione cautelare il Dirigente procede anche alla contestazione scritta dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD, per il contraddittorio in sua difesa.
- 3) Il provvedimento di sospensione cautelare e contestazione dell'addebito è disposto dall'UPD entro il termine di 48 ore, qualora sia venuto per primo a conoscenza dei fatti.
- 4) La sospensione cautelare deve essere recapitata al dipendente tramite PEC, nel caso in cui l'interessato disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della PEC o della consegna a mano, la comunicazione di avvio del procedimento potrà avvenire tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 13 - Contestazione disciplinare e convocazione

- 1) Al fine di assicurare al dipendente il diritto alla difesa, la contestazione scritta dell'addebito deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti oggetto di contestazione;
 - b) la fissazione di un termine per la presentazione di eventuali memorie ed osservazioni, che saranno esaminate dall'UPD;
 - c) la data di convocazione all'audizione, rispettando un preavviso di almeno 15 giorni.
- 2) Il dipendente, nell'ambito del contraddittorio a sua difesa, ha diritto a farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 3) In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio della data fissata per l'audizione, per non più di 5 giorni; tale eventuale differimento del termine potrà essere disposto una sola volta.
- 4) Per le comunicazioni successive alla contestazione, potrà essere utilizzato anche l'indirizzo di posta elettronica upd@polimi.it.

Art. 14 - Conclusione del procedimento

- 1) L'UPD inoltra tramite mail all'indirizzo ispettorato@funzionepubblica.it, gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, entro il termine di 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti (fac-simile allegato 4).
- 2) La denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti, avvengono entro 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
- 3) L'UPD conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del dipendente.

CAPITOLO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Art. 15 - Principi generali

- 1) La responsabilità disciplinare dei Dirigenti attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al CCNL relativo al personale dirigente dell'area Istruzione e Ricerca siglato in data 08/07/2019 e al codice etico e di comportamento dell'Ateneo e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
- 2) Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Art. 16 - Responsabilità disciplinare dei Dirigenti

- 1) Per la segnalazione di comportamenti non conformi agli obblighi di cui al precedente art. 15 e per l'individuazione dell'autorità competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza, trovano applicazione le previsioni di cui al precedente articolo 2.
- 2) Le violazioni da parte dei Dirigenti degli obblighi sanciti dal codice disciplinare di cui all'art. 28 del CCNL relativo al personale dirigente dell'area Istruzione e Ricerca siglato in data 08/07/2019, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di sei mesi;
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
- 3) Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo al tipo e all'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - b) le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - c) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal Dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
- 4) La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio precedente, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con un'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.
- 5) Per ciò che attiene a forme e termini del procedimento disciplinare a carico dei Dirigenti, si applica quanto stabilito dall'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di cui al Capitolo IV (Procedimento Disciplinare di Competenza dell'UPD) del presente documento, tranne che per le determinazioni conclusive del procedimento che sono adottate dal Direttore Generale.

CAPITOLO VII – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

Art. 17 - La determinazione concordata della sanzione

- 1) L'autorità disciplinare competente e il dipendente o il dirigente a carico del quale è stato avviato il procedimento, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dei casi per i quali la legge o i Contratti Nazionali prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

- 2) La sanzione concordata 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'attivazione della procedura conciliativa, che non ha natura obbligatoria, può essere proposta da entrambe le parti entro il termine di cinque giorni dalla data dell'audizione; da quel momento sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
- 4) La proposta di conciliazione, formulata in forma scritta, deve contenere:
 - a) una sommaria prospettazione dei fatti e delle risultanze del contraddittorio;
 - b) la mozione in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.
- 5) La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata in forma scritta entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
- 6) Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente o dirigente, 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 o dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, viene irrogata.
- 8) In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
- 9) In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

- 1) Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni circa le procedure disciplinari e la composizione e le funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Politecnico di Milano, con particolare riguardo alle forme e ai termini del procedimento disciplinare riformato ai sensi del D. Lgs. 116/2016 e del D. Lgs. 75/2017. Tali procedure si applicano a tutti i comportamenti aventi rilevanza disciplinare, anche se non espressamente evidenziati negli articoli precedenti. Per i valori fondanti e i comportamenti attesi nella Pubblica Amministrazione si rimanda al codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano, ai CCNL di comparto vigenti e alle specifiche norme in materia.
- 2) Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.
- 3) I provvedimenti ai sensi delle procedure trattate nel presente documento non sollevano il dipendente da responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso per effetto dei fatti contestati.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

ALLEGATO 1 - INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 19.04.2018 comparto istruzione e ricerca, la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, in mancanza di circostanze aggravanti, si applica alle seguenti infrazioni di minore gravità:

- 1) Inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro.
- 2) Condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte dalla legge a tutela dell'Amministrazione.
- 6) Insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati.
- 7) Violazione dell'obbligo di identificazione del personale che svolge attività a contatto con il pubblico, previsto dall'art. 55-novies, del D. Lgs. n. 165/2001.
- 8) Altre violazioni da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo ad altri dipendenti, agli utenti o ai terzi.

Sono considerate circostanze aggravanti

- l'evidente reiterazione nel tempo del comportamento contestato;
- la presenza di procedimenti disciplinari a carico del dipendente nel biennio precedente, che non si siano conclusi con l'archiviazione;
- il coinvolgimento di più dipendenti in accordo tra loro;
- la contemporanea contestazione di altri e più gravi comportamenti.

ALLEGATO 2 - CONTESTAZIONE INVIATA DAL DIRIGENTE

Oggetto: contestazione disciplinare e convocazione

Recapitata a mezzo PEC/a mano/raccomandata Milano,

Prot. n°

Titolo VII Classe 13

Egr. Sig.

.....
.....
.....

Con riferimento a *(descrizione dell'evento)* Le comunico che tali fatti, ove accertati, costituiscono infrazione disciplinare ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Nel contestarle quanto sopra, La invito a presentarsi il giorno alle ore presso ..., per fornire le Sue eventuali osservazioni o giustificazioni al riguardo. Le ricordo che in tale sede potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui Ella aderisce o conferisce mandato.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
(.....)

ALLEGATO 3 - DECRETO IRROGAZIONE SANZIONE RIMPROVERO VERBALE

IL DIRIGENTE DELL'AREA _____

Decreto Rep. n°... Prot. n°...

Data

Titolo VII Classe 13

VISTA la segnalazione pervenuta via mail/tramite nota al Dirigente dell'Area __ in data __, con cui __ comunicava che __;

VISTA la contestazione disciplinare del __, prot. n. __, a firma del Dirigente dell'Area ____, con cui viene contestato al Sig. __ di essersi __ e che tale fatto, ove accertato, costituisce infrazione disciplinare;

VISTA (EVENTUALE) la nota dell'interessato prot. n. __ del __ con la quale, nel comunicare di volersi/non volersi avvalere del patrocinio legale o sindacale e/o di essere intenzionato a chiedere una dilazione della convocazione per il contraddittorio a sua difesa, afferma __;

VISTA (EVENTUALE) la parziale ammissione delle circostanze da parte del Sig. __;

RITENUTA la necessità di dover ottemperare a quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e alle disposizioni di cui all'art. 12, comma 4, del CCNL comparto istruzione e ricerca, sezione università, in data 19.04.2018, per le infrazioni disciplinari di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;

RAVVISATA nella fattispecie la violazione dell'art. 11, comma 3, lettera __, del CCNL comparto istruzione e ricerca, sezione università, in data 19.04.2018;

DETERMINA

Art. 1 - Al Sig. dipendente del, è irrogata la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, di cui all'art. 13, comma 3, lettera a), del CCNL comparto istruzione e ricerca, sezione università, in data 19.04.2018.

Art. 2 - Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso secondo la normativa vigente.

Milano, *data*

IL DIRIGENTE
(.....)

ALLEGATO 4 - COMUNICAZIONE ISPETTORATO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Comunicazione di avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari all'Ispettorato della Funzione Pubblica ex articoli 55-bis, comma 4, e 55-quater, comma 3 sexies, del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i. (ispettorato@funzionepubblica.it)

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	(con recapiti per contatto)
CODICE IDENTIFICATIVO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	(unico, dall'avvio alla conclusione)
DATA AVVIO PROCEDIMENTO E CONTESTAZIONE ADDEBITI	
TIPOLOGIA DI INFRAZIONE **	
ESTREMI EVENTUALE PROVVEDIMENTO CAUTELARE	
SE L'INFRAZIONE È CLASSIFICATA CON LA LETTERA "F", INDICARE LA DATA DI TRASMISSIONE ALL'A.G.	ex art. 55 quater, c. 3 quater
DATA EVENTUALE DI SOSPENSIONE A CAUSA DI PROCEDIMENTO PENALE	
DATA DI RIPRESA A SEGUITO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PENALE	
DATA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	
TIPO DI SANZIONE O ARCHIVIAZIONE	(nel caso di sanzione diversa dal licenziamento, per procedimenti avviati ex art. 55 quater, c. 3 bis, precisare i motivi o allegare il provvedimento)

**Descrivere sinteticamente l'infrazione e comunque classificarla in una delle seguenti tipologie:

A (derivante da irreperibilità a visita fiscale)

B (derivante da inosservanza delle disposizioni di servizio, negligenza, comportamento non corretto verso superiori, colleghi e utenti, dichiarazioni non veritiere ...)

C (derivante da assenze dal servizio: ingiustificate, non comunicate nei termini, per falsa certificazione ex art. 55-quinquies, ...)

D (derivante da attività extra lavorative non autorizzate)

E (falsa attestazione della presenza in servizio, art. 55-quater, c. 1, lett. a)

F (falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza, art. 55-quater, c. 3 bis)

G (connessa a reati)

H (omessa attivazione o decadenza dell'azione disciplinare)

ALLEGATO 5 - INFRAZIONI E SANZIONI DI COMPETENZA DELL'UPD

1. Sanzioni fino alla sospensione dal servizio previste dall'art. 13 del CCNL 19.04.2018 (Codice Disciplinare)

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 19.04.2018, si applica la sanzione **dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione** nei seguenti casi:

- 1) Infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, in presenza di circostanze aggravanti.

Ai sensi dell'art. 13, comma 4, del CCNL 19.04.2018, si applica la sanzione della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni** nei seguenti casi:

- 1) Recidiva nel biennio delle mancanze di cui all'art. 13, comma 3, del CCNL 19.04.2018.
- 2) 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 (ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001 che comporta il licenziamento con preavviso).
- 3) Svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico.
- 4) Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970.
- 5) 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 (ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. 165/2001 che comporta il licenziamento senza preavviso).
- 6) Violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità.
- 7) Violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

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. 165/2001 (rifiuto di testimonianza o falsa testimonianza in corso di procedimento disciplinare).

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 (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare senza giustificato motivo ovvero valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito).

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. 165 del 2001 (condotte illecite che abbiano determinato la condanna per il Politecnico di Milano al risarcimento dei danni).

Ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 19.04.2018, la sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi**, si applica per:

- 1) Recidiva nel biennio delle mancanze di cui all'art. 13, comma 4, del CCNL 19.04.2018.
- 2) Occultamento di fatti e circostanze relativi ad uso illecito, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza del Politecnico di Milano.
- 3) Atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità.
- 4) Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti.
- 5) Fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale.
- 6) Ingiustificate assenze collettive.

- 7) Violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso.

2. Licenziamento disciplinare con preavviso

Ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettere b), c), f-bis), f-ter), f-quater) e f-quinquies) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 13, comma 9, punto 1, del CCNL 19.04.2018, si applica la sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso** nei seguenti casi:

- 1) Recidiva nelle violazioni di cui all'art. 13, commi 5, 6, 7 e 8 del CCNL 19.04.2018.
- 2) Assenza priva di valida giustificazione per più di tre giorni, anche non continuativi, nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni.
- 3) Mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione.
- 4) Mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di sospensione dell'attività lavorativa previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo o alla scadenza del termine fissato dall'Amministrazione.
- 5) Ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio.
- 6) Gravi o reiterate violazioni del codice etico e di comportamento dell'Ateneo o del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 7) Commissione dolosa o gravemente colposa del mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito.
- 8) Reiterata violazione degli 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.
- 9) Insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.
- 10) Atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale di particolare gravità ovvero recidiva degli stessi nel biennio, anche nei riguardi di persona diversa.

3. Licenziamento disciplinare senza preavviso

Ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lettere a), d), e) ed f) e dell'art. 13, comma 9, punto 2, del CCNL 19.04.2018, si applica la sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** nei seguenti casi:

- 1) Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente.
- 2) Giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia.
- 3) Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera.
- 4) 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.
- 5) Commissione, 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.
- 6) Condanna, anche non passata in giudicato:
- 7) per i reati 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 consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i reati previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi reati commessi in servizio.
- 8) Condanna penale definitiva, in relazione alla quale sia prevista l'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro.
- 9) Violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese nei punti precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.