



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Istituto Comprensivo Statale

“Via Pace”

MIIC8F900D

20812 Limbiate (MB) - Via Pace, 38

Tel. 0299489216 - Fax 0299055898 -- e-mail: MIIC8F900D@istruzione.it

www.icpacelimbiate.gov.it

Prot. n. 1150/A19

Coordinatori di plesso
Loro sedi

Atti

Limbiate, 25.03.2015

Oggetto: Pubblicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sanzioni disciplinari

Si richiede ai Coordinatori di plesso di pubblicare in luogo accessibile a tutti i lavoratori, **personale docente e personale ATA**, e ben visibile i documenti allegati alla presente comunicazione contenenti **norme disciplinanti il comportamento dei pubblici dipendenti ed il sistema delle sanzioni disciplinari**, avendo cura anche di accertarsi che tutti i lavoratori in servizio nel plesso ne abbiano presa visione.

Si confida nella consueta collaborazione.



La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Grazia Di Battista

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e 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 e' titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine 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, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé 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, né 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 sé 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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

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

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 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 sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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 della medesima amministrazione.

Art. 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, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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. Il 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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.

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

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Art. 15

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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e sequent. del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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 della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' 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, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica

altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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 codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E SANZIONI DISCIPLINARI

SINTESI DELLA NORMATIVA VIGENTE RELATIVA A "DISCIPLINA DEL PERSONALE DOCENTE, ATA, DIRIGENTE E SANZIONI DISCIPLINARI

<i>NORMA</i>	<i>OGGETTO</i>
DPR n. 3/1957	Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.
Decreto legislativo n. 297 del 16/04/1994	Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
Decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
Decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009	attuazione Legge delega 4/03/2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
CCNL 2006-2009 comparto scuola	Contratto nazionale scuola, comprensivo dell'allegato 2 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
CCNL area V° Dirigenza scolastica 15/07/2010	Contratto nazionale dirigenti scolastici.
Circolare funzione pubblica n. 9/2009	D. Lgs. N. 150/2009 – disciplina in tema di procedimento disciplinare e rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale – indicazioni applicative delle nuove norme.
Circolare MIUR n. 88 – 08/11/2010	Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 27/10/2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
Circolare Funzione Pubblica n. 14/2010	D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 – disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare – problematiche applicative.

Note

1. La normativa sulla responsabilità disciplinare è estesa a tutte le categorie di pubblici dipendenti.
2. Rimane in vigore la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni (art. 63 D. Lgs. N. 165/2001, art. 67 D. Lgs. n. 150/2009).
3. Vengono dettagliati in modo preciso gli organi competenti ad irrogare le sanzioni, le modalità dei relativi procedimenti, le impugnazioni.
4. La pubblicazione sul sito web della scuola dei codici disciplinari e di quanto ad essi correlato, determina la legittimità della sanzione irrogata.
5. Per i dirigenti scolastici la pubblicazione del codice disciplinare nel sito web dell'Ufficio regionale è disposto da Direttore generale competente.
6. Per quanto riguarda i docenti (a tempo indeterminato e a tempo determinato), in attesa che il relativo codice disciplinare sia definito dalla Contrattazione collettiva di comparto, la disciplina relativa ad infrazioni e sanzioni a cui far riferimento rimane quella del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 – Testo Unico delle norme generali dell'istruzione, art. da 492 a 501.
7. Le nuove disposizioni procedurali si applicano a tutti i fatti rilevanti la cui notizia sia stata acquisita dal dirigente responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, dopo l'entrata in vigore della riforma.
8. Per il personale ATA e i dirigenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni rimangono quelle regolate dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.
9. Il dirigente quando ha notizia dell'illecito disciplinare, non oltre 20 giorni dalla stessa, deve contestare per iscritto l'addebito al dipendente e convocarlo, con preavviso di almeno 10 giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale. Se il dipendente non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento con l'archiviazione o l'irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
10. Il Dirigente scolastico può sanzionare condotte antidoverose dell'insegnante, ma non può sindacare l'autonomia della funzione docente.
11. Per il personale ATA, il dirigente dell'istituzione scolastica presso cui il dipendente presta servizio (o l'ufficio per i provvedimenti disciplinari, se trattasi di docente con funzioni di preside incaricato) è responsabile della gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni previste dall'art. 93 del CCNL comparto scuola 2006/2009, lettere da **b**) a **d**), cioè " b) rimpovero scritto; 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.

PERSONALE DOCENTE

SANZIONE (1)	COMPETENZA	MOTIVAZIONI
Avvertimento scritto	Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mancanze lievi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri d'ufficio (art. 492 D. Lgs. 297/94)
Censura	Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio (art. 493 D. Lgs. 297/94)
Sospensione fino a 1 mese dall'insegnamento	Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio; ▪ violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; ▪ avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza (art. 494 D. Lgs. 297/94)
	Ufficio procedimenti disciplinari	
Sospensione da 3 giorni fino a 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento	Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (art. 55 sexies comma 1 D. Lgs. 165/2001).
	Ufficio procedimenti disciplinari	
Sospensione fino al massimo di 15 giorni	Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aver rifiutato, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità precedente ovvero rendere dichiarazioni false o reticenti (art. 55 bis comma 7 D. Lgs. 165/2001).
	Ufficio procedimenti disciplinari	
Sospensione dall'insegnamento da oltre 1 mese a 6 mesi	Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nei casi previsti per la sospensione fino a 1 mese qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità; ▪ uso dell'impiego ai fini di interesse personale; ▪ atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti; ▪ abuso di autorità (art. 495 D. Lgs. 297/94)
	Ufficio procedimenti disciplinari	

SANZIONE (2)	COMPETENZA	MOTIVAZIONI
Sospensione dall'insegnamento permanente in compiti diversi dall'insegnamento	Ufficio procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ condanna a pene detentive non inferiori nel massimo a tre anni; ▪ pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori (art. 496 D. Lgs. 297/94) ▪ per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione; ▪ per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie; ▪ per illecito uso o distruzione dei beni della scuola o di somme amministrative 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; ▪ per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi; ▪ per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio; ▪ per gravi abusi di autorità; (art. 498 D. Lgs. 297/94)
Destituzione	Ufficio procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assenza priva di valida giustificazione superiore a tre giorni 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; ▪ ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio; (art. 55 quater D. Lgs. 165/01) ▪ falsa attestazione della presenza in servizio; ▪ falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera; ▪ reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui; ▪ condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro; (art. 55 quater D. Lgs. 165/01)
Licenziamento disciplinare	Ufficio procedimenti disciplinari	
Con preavviso		
Senza preavviso		

Note

Le **sanzioni** si applicano per le violazioni ai doveri previsti dal CCNL 29/11/07, dal D. Lsg. 297/94, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.M. 28/11/00), dal D. Lgs. 150/09.

Recidiva: 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 stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione:

- la sospensione dall'insegnamento fino a un mese;
- la sospensione dall'insegnamento da oltre un mese a sei mesi;
- la sospensione dall'insegnamento per un periodo di sei mesi e successiva utilizzazione permanente in compiti diversi dall'insegnamento, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per l'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. (D. Lgs. 297/94 art. 499)

Riabilitazione Trascorsi due anni (o cinque anni nel caso di sospensione dall'insegnamento per un periodo di sei mesi e successiva utilizzazione permanente in compiti diversi dall'insegnamento) dalla data in cui è stata inflitta la sanzione, può essere chiesta la riabilitazione. Se la richiesta è accolta, il docente è riabilitato e gli effetti della sanzione, con esclusione di quelli retroattivi, sono resi nulli (D. Lgs. 297/94 art. 501).

Il D. Lgs. 150/09 ha abrogato l'articolo del testo unico relativo ai procedimenti di riabilitazione, mantenendo in vigore solo l'articolo che prevede l'istituto. Quindi allo stato non sono più definite le modalità con cui si può accedere alla riabilitazione.

PERSONALE ATA

SANZIONE (1)	COMPETENZA	MOTIVAZIONI
<p>Rimprovero verbale</p>	<p>Dirigente scolastico (Non è prevista la contestazione di addebito)</p>	<p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) 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; f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati; g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o a terzi; (art. 95 comma 4 CCNL 29/11/2007).</p>
<p>Rimprovero scritto</p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p>Come sopra</p>
<p>Multa di importo variabile fino a un massimo di un importo equivalente a quattro ore di retribuzione</p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p>Come sopra</p>

SANZIONE (2)	COMPETENZA	MOTIVAZIONI
<p>Sospensione dal servizio fino a 10 giorni</p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007, punti precedenti che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 95 comma 4 CCNL 29/11/2007;</p> <p>d) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;</p> <p>f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;</p> <p>g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con i genitori, alunni, terzi;</p> <p>h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esultanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 legge n. 300/1970.</p> <p>i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;</p> <p>l) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi; (art. 95 comma 6 CCNL 29/11/2007).</p>
<p>Sospensione da 3 giorni fino a 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Ufficio procedimenti disciplinari</p>	<p>- condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (art. 55 sexies comma 1 D. Lgs. 165/2001).</p>
<p>Sospensione fino al massimo di 15 giorni</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Ufficio procedimenti disciplinari</p>	<p>- aver rifiutato, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rendere dichiarazioni false o reticenti (art. 55 bis comma 7 D. Lgs. 165/2001).</p>

SANZIONE (3)	COMPETENZA	MOTIVAZIONI
Licenziamento con preavviso	Ufficio procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6 (cfr. sospensione fino a 10 giorni), anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di 10 giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; 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'Amministrazione o ad essa affidati; c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio; e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità a adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio; f) 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; g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nei punti precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; (art. 95 comma 7 CCNL 29/1/2007).
Licenziamento senza preavviso	Ufficio procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, atterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti; c) condanne passate in giudicato: <ul style="list-style-type: none"> 1. di cui art. 58 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli art. 316 3 316 bis del codice penale; 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 legge n. 97/2001; d) 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; e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; (art. 95, comma 8 CCNL 29/1/2007).

SANZIONE (4)		COMPETENZA	MOTIVAZIONI
Licenziamento disciplinare	Con preavviso	Ufficio procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - assenza priva di valida giustificazione superiore a tre giorni 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; - ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio; (art. 55 quater D. Lgs. 165/2001)
	Senza preavviso		

Note

Le **sanzioni** si applicano per le violazioni ai doveri previsti dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.M. 28/11/00), dal D. Lgs. 150/09.

Graduazione: ai sensi dell'art. 95 comma 1 del CCNL 29/11/2007, le sanzioni vanno graduate in base:

- a) all'intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) alla rilevanza degli obblighi violati;
- c) alle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) al grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) alla 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) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

Reclività: in caso di mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento, si applica una sanzione di maggior gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie (art. 95, comma 3, CCNL 29/11/2007).

Mancanze multiple: nel caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate e 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 (art. 95, comma 3, CCNL 29/11/2007).

Riabilitazione: non esiste per il personale ATA.

PROCEDURA DISCIPLINARE

La procedura è definita dall'articolo 55 bis del decreto 165/2001 e si differenzia nei tempi sulla base della tipologia di sanzione che verrà comminata al termine del procedimento disciplinare. Quindi significa che deve essere effettuata una valutazione ex ante, prima che si avvii il procedimento relativo alla sanzione che verrà eventualmente irrogata: valutazione necessaria per stabilire la tempestiva e soprattutto l'organo responsabile del procedimento. La procedura è la medesima per tutti: per il personale docente e ATA e per i dirigenti scolastici. Solo per i dirigenti scolastici, per i quali è stato rinnovato il contratto 2006-2009 quando già era vigente il decreto 150/2009, è prevista, all'interno del procedimento, una procedura per la conciliazione non obbligatoria.

Un lavoratore o un dirigente della stessa o di altra amministrazione, a conoscenza di informazioni rilevanti per ragioni di ufficio o di servizio, deve collaborare al procedimento disciplinare che riguarda un altro lavoratore. In caso di rifiuto non motivato si è soggetti alla sospensione dal servizio, con ritenuta dello stipendio, fino ad un massimo di 15 giorni.

IMPUGNATIVA DELLA SANZIONE

Dopo l'irrogazione della sanzione, anche per quelle più lievi, l'unica impugnativa consiste nel ricorso al **Giudice ordinario** in funzione di Giudice del lavoro (art. 67 comma 2 del D. Lgs. 150/09).

Per i docenti la possibilità del **ricorso gerarchico** (previsto dall'art. 504 del D. Lgs. n. 297/04, abrogato) è stata cancellata. Il decreto 150/2009 contempla la possibilità per il contratto di lavoro di prevedere esclusivamente procedure di conciliazione "non obbligatorie", ma non per i casi di licenziamento. La legge 183/10 (il cosiddetto collegato-lavoro) ha stabilito che il tentativo di conciliazione non è più obbligatorio per le controversie di lavoro.

RAPPORTI TRA PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE

La norma fa venir meno il principio della cosiddetta *pregiudizialità penale*. L'azione disciplinare quindi procede parallelamente al procedimento penale.

C'è un unico caso in cui il procedimento penale viene sospeso, vale a dire nel caso di infrazioni gravi e gli accertamenti da compiere siano di particolare complessità o l'IPPD non disponga di elementi sufficienti ad irrogare la sanzione.

NUOVO ILLECITO PENALE

L'art. 55 quinquies del D. Lgs. 165/01 introduce la nuova fattispecie di reato di **attestazioni false**: 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, con risarcimento del danno patrimoniale. La medesima pena si applica al medico (con radiazione dall'albo, licenziamento e/o decadenza della convenzione con il SSN) e a chiunque altro concorre nella commissione dell'atto.

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.

INDICE

➤ Sintesi della normativa vigente relativa a “disciplina del personale docente, A.T.A, dirigente e sanzioni disciplinari”	pag. 1
➤ Note	pag. 2
➤ Sanzioni disciplinari personale docente	pag. 3-4
➤ Note	pag. 5
➤ Sanzioni disciplinari personale A.T.A	pag. 6-7-8-9
➤ Note	pag. 10
➤ Procedure disciplinari	pag. 11
➤ Impugnativa della sanzione	pag. 11
➤ Rapporti tra provvedimento disciplinare e penale	pag. 11
➤ Nuovo illecito penale	pag. 11