

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE



L'Aquila 19 Dicembre 2019

Dott. Giovanni Campo



Fonti

- D.Lgs 165 del 2001
- Ccnl 2016/2018 Funzioni centrali

Art. 54 - D.Lgs 165/2001

- La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare.
- Ciascuna amministrazione definisce un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al Dpr 62/2013.
- Sull'applicazione del Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli uffici di disciplina (Upd).
- Le Pa verificano annualmente lo stato di applicazione del Codice, e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione.



Dpr 62/2013

- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Le Pa estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le Pa inseriscono apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti del Codice

Dpr 62/2013

- Art. 3 – Principi generali

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 rispetta 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.

Principi generali

- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione.
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni che comportino discriminazione basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Principi generali

- Il dipendente dimostra massima disponibilità e collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.
- Il dipendente esercita la propria attività nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Art. 4 – Regali

- Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore.
- Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro.
- I codici di comportamento delle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni

- Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio.
- Tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 – Comunicazioni degli interessi

- Il dipendente all'atto dell'assegnazione dell'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 avuto negli ultimi 3 anni.
- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale con interessi personali o di propri familiari.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

- 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 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.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Per l'attività di vigilanza e monitoraggio le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs 165/2001.
- L'Upd cura l'aggiornamento del codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
- Al personale delle Pa sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 17 – Disposizioni finali

- Le Pa danno più ampia diffusione al Codice pubblicandolo sul proprio sito Internet Istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Art. 55 D.Lgs 165/2001

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

- Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti fino al 55-octies, costituiscono norme imperative.
- La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
- La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
- La pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente del Codice disciplinare, recante le indicazioni delle predette infrazioni e le relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nella sede di lavoro.

Art. 55 – Bis

Forme e termini del procedimento disciplinare

- Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, **il procedimento disciplinare** è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.
- Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

Ccnl 2016/2018


- Art. 61, comma 4
- Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
- “La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente dal Responsabile di Servizio senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto che lo stesso provvederà ad inserire nel fascicolo personale del dipendente.”

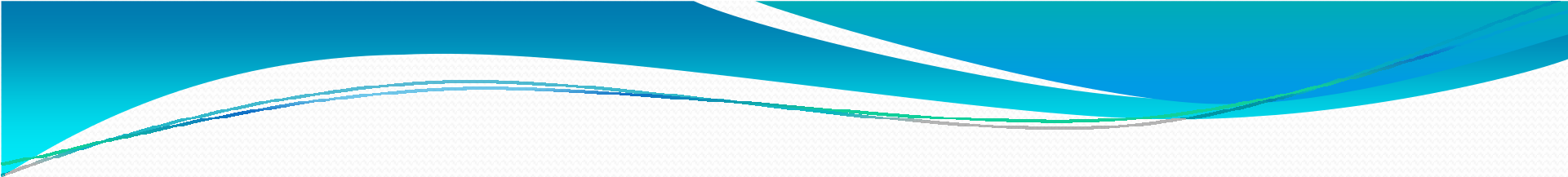
Art. 55 - bis

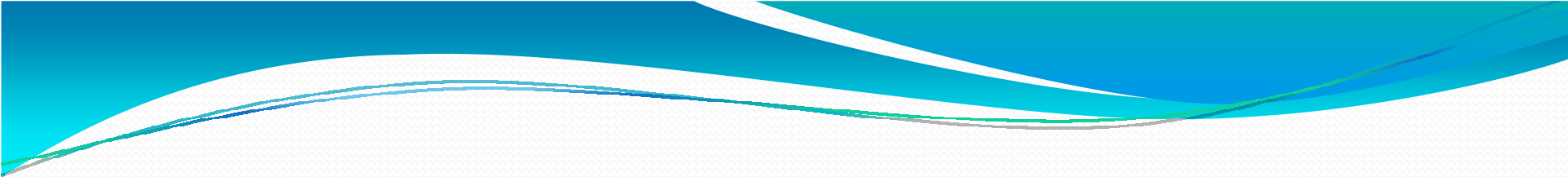
- Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
- Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica

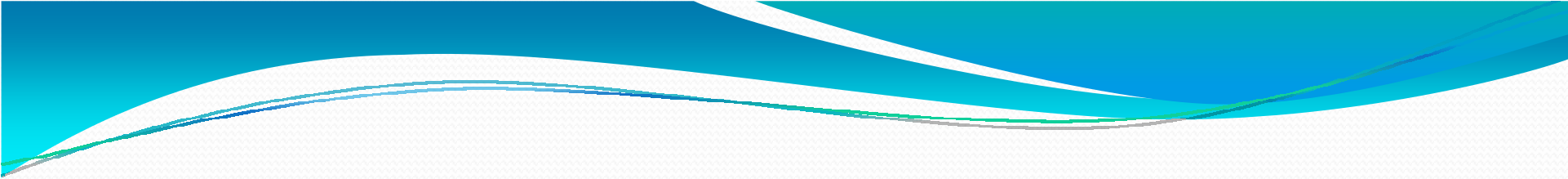
Art. 55-bis

- Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
- L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
- Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

- 
- In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
 - **Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.** L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

- 
- Il dipendente appartenente alla stessa od a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Upd, ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione da parte dell'amministrazione di appartenenza della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione delle retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato, fino ad un massimo di 15 giorni.

- 
- Art. 55- quater – Licenziamento disciplinare
 - Comma 3-quinquies. Nel caso di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento.

- 
- Art. 55 – quinquies - False attestazioni o certificazioni.
 - Art. 55-septies – Controlli sulle assenze
 - Art. 55 – novies – Identificazione del personale

Art. 57 – Pari opportunità

- Le Pa costituiscono al proprio interno, il “**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**”, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati sul fenomeno del mobbing.
- Il “**CUG**” ha composizione “**paritetica**”, ed è formato da un componente designato da ciascuna organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione da un pari numero di rappresentanti dell’amministrazione.
- Il Presidente del Cug è designato dall’amministrazione.



Il Cug

- Il Cug, all'interno della Pa, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di **qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.**

Art. 60 – Ccnl 2016/2018 – Obblighi del Dipendente

- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Art. 61 – Sanzioni disciplinari

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Art. 61 – Sanzioni disciplinari

- Sono altresì previste, dal d.lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:
- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3.

Art. 62 – Codice Disciplinare

- Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

Art. 62 – Codice Disciplinare

- Al Codice Disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.