

Decreto legislativo n° 75 del 25 maggio 2017

D.Lgs. 25 maggio 2017 , n. 75, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 130 in data 7 giugno 2017 in vigore dal 22/06/2017, avente ad oggetto "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", ha inciso in modo sostanziale sul procedimento disciplinare modificando e/o riscrivendo alcune parti degli artt. da 55 a 55-sexies del Testo unico del pubblico impiego, ad opera rispettivamente degli artt. 12, 13, 14, 15, 16, 17 del citato D.Lgs. 25 maggio 2017 , n. 75, qui di seguito esaminati in dettaglio. Va precisato, tuttavia, come già con il D.Lgs. n. 116 del 2016 il legislatore sia intervenuto con l'obiettivo di contrastare con più efficacia il fenomeno delle false attestazioni introducendo un procedimento disciplinare acceleratorio il quale dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni da parte dell'UPD, qualora sia accertata la citata violazione in flagranza o mediante sistemi di sorveglianza o di registrazione degli accessi.

Art. 55. Sanzioni disciplinari e responsabilità Oltre a confermare che le disposizioni legislative sul procedimento disciplinare non possono essere derogate, in quanto norme imperative, dalla contrattazione collettiva, l'art. 12 del decreto rafforza la responsabilità disciplinare nei confronti dei responsabili che, con dolo o colpa grave, non abbiano proceduto alla loro corretta applicazione.

Art. 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare Cambia in modo sostanziale la titolarità dell'azione disciplinare, in quanto viene modificato ad opera dell'art. 13 del decreto, l'apparato sanzionatorio di competenza dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, cui sono trasferiti tutti i procedimenti disciplinari con la sola eccezione del rimprovero verbale lasciato alla competenza del responsabile della struttura in cui lavora il dipendente. In considerazione della competenza esclusiva attribuita all'UPD, restano in ogni caso in capo ai responsabili di struttura l'obbligo di segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, in presenza di possibili violazioni da parte dei dipendenti appartenenti alla struttura, entro un termine non superiore ai 10 giorni. Una volta avuta la segnalazione, ovvero in caso in cui ne sia venuto a conoscenza, l'UPD dovrà attivare la procedura entro il termine massimo di 30 giorni (mentre prima i termini erano di 40 giorni in caso di infrazioni disciplinari superiori ai 10

C. M. FGIC85400C C.F.90091020728

Sede legale: Scuola Primaria Via Africa Orientale, 32 - Tel. 0883/654396 Fax 0883/650294

Scuola Sec. di I grado "Pascoli" Via L. Vanvitelli, 3 - Tel.0883/654346 Fax 0883/654346

sito web:www.icmargheritadisavoia.gov.it

76016 Margherita di Savoia (BT)

e - mail: fgic85400c@istruzione.it P.E.C.: fgic85400c@pec.istruzione.it

giorni, mentre per i procedimenti disciplinare fino a 10 giorni di competenza del responsabile della struttura i termini per l'attivazione del procedimento erano pari a 20 giorni). Anche i termini per la convocazione del dipendente sono stati unificati, prevedendo un termine minimo di almeno 20 giorni a prescindere dalla gravità dell'infrazione disciplinare rilevata. Infine, il termine della conclusione del procedimento disciplinare o dell'archiviazione, deve avvenire entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. Completamente innovative sono le disposizioni che riguardano le sorti del procedimento disciplinare, qualora vi siano vizi di forma, di decadenza dei termini, ovvero in termini di sanzioni inflitte. Il legislatore ha, in questo caso previsto, purché sia salvaguardato il diritto di difesa del dipendente, le seguenti possibilità: a) ferma la perentorietà dei termini di contestazione e quello per la conclusione del procedimento, la violazione di altri eventuali termini previsti dalla normativa non porta alla decadenza del procedimento, né alla invalidità degli atti e della sanzione disciplinare, purché il procedimento sia tempestivo; b) sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati dalla legge; c) il procedimento disciplinare che preveda la sanzione del licenziamento, ovvero sia stata disposta la sospensione dal servizio, dovrà essere in ogni caso concluso anche in caso di cessazione del dipendente.

Art. 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale L'art. 14 del decreto si occupa del coordinamento tra procedura disciplinare e penale. In questo caso è previsto che, per i procedimenti disciplinari che prevedono l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio per 10 giorni, l'UPD può disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. La citata sospensione può riprendere in qualunque momento qualora l'UPD raccolga elementi sufficienti per procedere in via autonoma. In caso di sentenza penale irrevocabile, il procedimento disciplinare dovrà essere riaperto nel termine di sei mesi, con ripartenza dei termini normali del procedimento disciplinare (contestazione e conclusione del procedimento).

Art. 55-quater. Licenziamento disciplinare L'art. 15 del decreto rafforza ed estende i casi disciplinati in via legislativa per i licenziamenti introducendo, oltre a quelli già previsti, i seguenti: a) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento; b) commissione dolosa, o gravemente colposa, del mancato esercizio dell'azione disciplinare, ovvero della segnalazione all'UPD di infrazioni disciplinari dei dipendenti appartenenti alla struttura. Per i dirigenti, inoltre tale violazione rappresenta anche responsabilità dirigenziale; b) la reiterata

violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; c) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

Art. 55-quinquies. False attestazioni o certificazioni. L'art. 16 del decreto da come indicazione ai contratti collettivi nazionale quella di individuare e sanzionare le condotte con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

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

L'ultimo articolo (art. 17) del decreto riformula in modo più lineare la responsabilità in caso di risarcimento del danno subito dall'amministrazione per una condotta del dipendente pubblico che abbia violato gli obblighi afferenti alla propria prestazione lavorativa. In tale ipotesi, è prevista la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, restando ferma i casi in cui ricorrono ipotesi più severe di sanzioni disciplinari. Si prevede anche che in caso di mancato esercizio o nelle ipotesi di decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i tutti i soggetti responsabili la sospensione dal servizio fino a un massimo di 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nel caso in cui questa sia prevista.

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PP. AA. D.M. 28-11-2000

- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni / Allegato n. 2 CCNL 29/11/2007

«Preambolo

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1. - Disposizioni di carattere generale 1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio. 2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni

riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti. 3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2. - Principi 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato. 2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. 3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. 4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. 5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti. 6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore. 7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3. - Regali e altre utilità 1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. 2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4. - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. 2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5. - Trasparenza negli interessi finanziari 1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6. - Obbligo di astensione 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

Art. 7. - Attività collaterali 1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio. 2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio. 3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8. - Imparzialità 1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. 2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9. - Comportamento nella vita sociale 1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10. - Comportamento in servizio 1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. 2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. 3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione. 4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11. - Rapporti con il pubblico 1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a

disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. 3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile. 5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12. - Contratti 1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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. 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. 3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13. - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati 1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e

celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14. - Abrogazione 1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato. Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana»

