

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.

CAPO IX – NORME DISCIPLINARI

SEZIONE I - Personale docente

ART. 91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI

1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994 .
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ed in attesa del loro riordino, al fine di garantire al personale docente ed educativo procedure disciplinari certe, trasparenti e tempestive, entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto, le Parti regoleranno con apposita sequenza contrattuale l'intera materia.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART.93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

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

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, 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, e 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) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - 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 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione 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.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, 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 dieci 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;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad 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 nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi 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:

1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 , nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 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, della legge n. 97 del 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.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Capo IV - Disciplina
Sezione I - Sanzioni disciplinari

Art. 492 - Sanzioni

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la censura;
- b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
- c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
- d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
- e) la destituzione.

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 535 - Sanzioni

1. Ai docenti non di ruolo, a qualsiasi titolo assunti, possono essere inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) l'ammonizione;
- 2) la censura;
- 3) la sospensione della retribuzione fino ad un mese;
- 4) la sospensione della retribuzione e dall'insegnamento da un mese ad un anno;
- 5) l'esclusione dall'insegnamento, da un anno a cinque anni;
- 6) l'esclusione definitiva dall'insegnamento.

2. Le sanzioni di cui ai numeri 1) e 2) del comma 1 sono inflitte dal capo dell'istituto. Tutte le sanzioni possono essere inflitte dal provveditore agli studi, che per quelle indicate ai numeri 4), 5) e 6) decide su conforme parere del competente Consiglio di disciplina

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 sovra ordinato 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 limitale 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'emergenza, 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.

Adunanza Pubblica Istruzione 13.12.2006, prot. n. 11360: Documento di contributo sulla materia disciplinare.

Il Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione

Vista la nota prot. n. 1272 del 24 ottobre 2006, con la quale l'On.le Ministro ha chiesto il contributo del C.N.P.I. in merito all'argomento in oggetto;

Visti gli artt. 24 e 25 del D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994;

Vista la relazione della Commissione consiliare istituita per l'esame istruttorio in merito all'argomento specificato;

dopo ampio e approfondito dibattito

Esprime il proprio contributo nei seguenti termini:

Questo Consiglio Nazionale è già intervenuto, e in più occasioni, sulle problematiche relative alla disciplina del personale docente della scuola.

In particolare, con le pronunce del 2.3.2001 su "Ipotesi sulle procedure relative alla disciplina, al contenzioso, alla conciliazione e all'arbitrato del personale docente" e dell'11.9.2002 su "Codice deontologico del personale della scuola", il CNPI ha definito orientamenti generali e proposte specifiche su questa delicata materia.

Tali contributi, pur temporalmente contestualizzati, mantengono complessivamente validità e attualità e integrano utilmente il presente documento.

Il CNPI valuta positivamente la richiesta del Ministro di un contributo sull'argomento, auspicando che, a differenza di quanto avvenuto in passato, si sviluppi un reale e utile confronto.

Il CNPI non può infatti non rilevare che i documenti e le proposte formulate non hanno avuto alcun seguito, evidenziando, in alcune occasioni, le risposte parziali e non esaustive ove, non addirittura, i silenzi del competente ufficio legislativo.

I contenuti e le procedure relative ai procedimenti disciplinari contribuiscono, ben al di là della casistica e delle notizie di cronaca, a definire il profilo istituzionale, l'immagine sociale e quindi la stessa credibilità della scuola e degli insegnanti.

Per questo il CNPI, già nella citata pronuncia del settembre 2002, ha evidenziato la diffusa "domanda etica che pone al centro la responsabilità come nuova dimensione dell'agire pubblico".

Come è noto, per quanto riguarda i docenti, alla tematica disciplinare sono connessi aspetti giuridici, istituzionali, contrattuali e professionali che assumono anche una specifica valenza costituzionale.

L'operare degli insegnanti si realizza, infatti, in tre grandi ambiti: costituzionale-legislativo, contrattuale e deontologico. In questo intreccio è auspicabile una opportuna rivisitazione della normativa disciplinare dei docenti al fine di promuovere la qualità dell'azione educativa, trasparenza e funzionalità delle procedure, tutela della libertà culturale e dell'autonomia professionale degli insegnanti.

In questo senso vanno garantite procedure certe, sia nella fase di definizione delle sanzioni, sia nella necessaria fase di appello.

Il CNPI ritiene che l'avvenuta contrattualizzazione del rapporto di lavoro pubblico e l'autonomia delle Istituzioni Scolastiche costituiscano, unitamente alla piena riaffermazione del vincolo costituzionale (art. 33, comma 1, Cost.: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento"), imprescindibili riferimenti per le problematiche professionali e per una concreta e positiva revisione delle procedure disciplinari e del contenzioso del personale docente della scuola.

In questa prospettiva è indispensabile una puntuale ricognizione dei vari aspetti della problematica in esame, dell'evoluzione del quadro normativo e delle diverse criticità della situazione attuale, al fine di individuare positive ipotesi di intervento.

Nel ribadire l'esigenza di una organica sistemazione della materia, il contributo richiesto è stato impostato attraverso un lavoro suddiviso in capitoli corrispondenti alle problematiche di maggior rilievo emerse durante l'esperienza pluriennale dei Consigli di disciplina e Contenzioso, per i quali si indicano possibili interventi legislativi, amministrativi e contrattuali.

Analisi ricognitiva normativa

Allo stato attuale, nel nostro sistema scolastico, coesistono tre distinti regimi disciplinari differenziati a seconda della qualifica del personale: docente, A.T.A. e dirigente:

- per il personale docente, continuano a trovare applicazione, fino al riordino degli organi collegiali, le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del Decreto Legislativo n. 297/94 (art. 88 del CCNL, relativo al personale del comparto scuola);

- per il personale A.T.A., invece, gli artt. 89 e seguenti del citato contratto collettivo nazionale di lavoro, superando l'applicazione del T.U. n. 3/57, fanno riferimento alla nuova conformazione del rapporto di lavoro in senso privatistico (obblighi dei dipendenti, codice disciplinare, potere disciplinare monocratico);

- per il personale dirigente, a seguito dell'acquisizione da parte del Capo d'Istituto della qualifica dirigenziale e dopo la stipula dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'Area V, sottoscritti nel 2002 e nel 2006, sono intervenute rilevanti modifiche normative.

Per ognuno dei destinatari, dunque, la normativa vigente prevede organi, procedure, tempi e sanzioni diverse.

Per il personale docente l'interruzione definitiva del rapporto di lavoro consegue alla sanzione disciplinare della destituzione, comminata a seguito di procedimento disciplinare puntualmente regolamentato dal T.U. n. 3/57, al quale fa espressamente rinvio il Decreto Legislativo n. 297/94 (art. 507).

Per il personale ATA è, invece, previsto il licenziamento con preavviso o senza preavviso, in presenza di gravi atti e/o comportamenti indicati in sede contrattuale (art. 92, commi 8 e 9).

Per i dirigenti scolastici lo strumento da utilizzare è invece il recesso dell'Amministrazione, in presenza di fatti e comportamenti la cui gravità non consenta la prosecuzione, sia pure provvisoria, del rapporto di lavoro (artt. 27 e 30, commi 1 e 2 del vigente CCNL).

Destituzione, licenziamento e recesso dell'Amministrazione comportano, in tutti i casi, la risoluzione definitiva del rapporto di lavoro ma secondo procedure differenziate che fanno capo a organismi specifici e richiedono l'applicazione di norme diverse.

Per il personale docente è, invece, prevista una articolata allocazione territoriale: per i titolari delle istituzioni scolastiche di 2° grado, il livello è nazionale presso il CNPI, mentre per tutti gli altri il livello è provinciale presso i CSP.

Per quanto riguarda l'appello contro le sanzioni, l'interessato può scegliere tra varie opzioni; qualora intenda avvalersi di quella gerarchica, per tutti il livello è nazionale presso il CNPI.

L'azione disciplinare

Tra i fattori che concorrono al buon funzionamento ed alla qualità del sistema di istruzione pubblica, l'azione disciplinare riveste un ruolo peculiare.

Una sua reimpostazione si rende attualmente necessaria alla luce di due fenomeni intervenuti nel corso di questi anni:

- la crescente percezione della dimensione relazionale come valore formativo in sé;
- l'evoluzione della pratica professionale in un contesto segnato da numerose innovazioni, tra cui spiccano l'autonomia scolastica e il decentramento.

Il CNPI ritiene che l'azione disciplinare non debba dispiegarsi in un'ottica puramente repressiva, ma attraverso la correzione o l'inibizione dei comportamenti sanzionati, promuovere andamenti virtuosi che tutelino il lavoro scolastico, garantiscano le famiglie e gli studenti e valorizzino, contestualmente, l'impegno del personale.

Il tema in questione è dei più attuali nel nostro Paese e con differenti toni o modalità si proietta su tutte le attività, non solo scolastiche, che sono impregnate sulla persona ed il suo sviluppo.

Una cornice di questo tipo dà pregnanza e significato anche ad eventi recenti riportati dai mass media.

Si deve evitare la deriva nel puro scandalismo o nel fatto di malcostume e centrare la discussione sugli aspetti di efficacia e di qualità del servizio.

Disfunzioni organizzative

Come la stessa Corte dei Conti mette ripetutamente in evidenza, i profili organizzativi incidono sull'efficacia e correttezza delle gestioni disciplinari.

Il mancato rispetto dei termini, causa di numerose soccombenze dell'Amministrazione nelle vertenze giudiziarie e giurisdizionali, è spesso originato dall'assenza di funzionari che garantiscano ai vari livelli decentrati, la coerenza delle varie fasi del procedimento disciplinare e, soprattutto, la continuità dell'azione disciplinare stessa.

Spesso, nello svolgimento della sua funzione, il Consiglio ha dovuto amaramente constatare lacune istruttorie, ritardi, silenzi e assenze da parte dei vari livelli dell'Amministrazione; silenzi o ritardi che hanno potuto incidere nella valutazione finale, non poche volte determinando l'estinzione obbligatoria del procedimento stesso con la deleteria, ulteriore conseguenza che ne ha precluso la rinnovazione per gli stessi fatti contestati.

In mancanza di precise direttive ministeriali, applicate in maniera univoca in tutto il territorio nazionale, da tempo auspicata dal CNPI, la gestione della materia disciplinare è inevitabilmente affidata all'interpretazione del funzionario preposto.

Uso improprio del procedimento disciplinare

Spesso l'Amministrazione sollecita un provvedimento sanzionatorio al Consiglio di disciplina per inadempienze che, allo stato, si rilevano poi di natura prettamente didattica, attualmente di competenza dei Consigli per il Contenzioso.

Altre volte, la stessa Amministrazione avanza una mera richiesta di trasferimento per "incompatibilità ambientale" in presenza di gravi atti conferendo così a tale provvedimento un carattere sanzionatorio che la norma, invece, non ha inteso attribuirgli.

In entrambi i casi, viene utilizzato in maniera impropria il procedimento disciplinare laddove il sistema normativo vigente prevede altre sedi e procedure.

La scelta dei diversi strumenti utilizzabili, in termini di maggiore efficacia per l'intera comunità scolastica, è dell'Amministrazione che, per ognuno di essi (procedimento disciplinare, trasferimento per incompatibilità ambientale, dispensa per incapacità didattica, per inidoneità fisica o per persistente insufficiente rendimento) è, però, vincolata al rispetto di norme e procedure specifiche.

Scegliere una strada invece che un'altra porta, altresì, a ritardi formali e sostanziali che, senza risolvere il problema, finiscono per aggravare uno status di difficoltà. L'esperienza del Consiglio ha evidenziato un sempre crescente ricorso all'eccezione formale sul piano della procedura da parte dei difensori del personale sottoposto ai vari procedimenti.

Tempi e termini del procedimento disciplinare

La finalità di assicurare al dipendente un regolare e tempestivo procedimento disciplinare vige attualmente anche nei casi in cui ci sia stata condanna irrevocabile in sede penale (desumibile, tra l'altro, dall'art. 9 della Legge n. 19/90 e ora dall'art. 5 della Legge n. 97/01 oltre che dalla ricorrente giurisprudenza della Corte Costituzionale).

L'obbligo per l'Amministrazione di sottoporre il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato, comunque, a procedimento disciplinare deve fare i conti con il rigoroso rispetto dei termini di apertura e conclusione del procedimento stesso.

Avvio, stato processuale e conclusione dell'azione penale nei confronti del singolo dipendente: sono questi gli elementi determinanti per assicurare, accanto e oltre una valutazione dei fatti in sede penale, una altrettanto necessaria valutazione in sede disciplinare.

Come richiamato, però, dalla stessa Corte dei Conti in occasione della relazione n. 7 del 4.4.2006 nella materia sanzionatoria, "la definizione e il rispetto della forma del procedimento hanno valore pregiudiziale ai fini dei giudizi di legittimità, cui il procedimento stesso è sovente sottoposto, a seguito dei ricorsi degli interessati" (pag. 16 della Relazione).

Supplementi istruttori vengono, infatti, deliberati, su richiesta pregiudiziale delle parti, per conoscere il mero stato delle indagini penali; i tempi di conclusione del procedimento si allungano, perciò, anche per le difficoltà di interazione tra Amministrazione e Cancellerie penali.

La problematica della tempistica dei procedimenti disciplinari vede, pertanto, coinvolti diversi soggetti, ciascuno con ruoli e responsabilità diverse, ognuno vincolato a norme e procedure indicate rigidamente dalla normativa vigente.

Un'altra situazione che spesso genera situazioni di sovrapposizioni e ritardi nella definizione dell'eventuale appello dei procedimenti disciplinari è, per i docenti, quella derivante dalla possibilità di impugnare, senza esplicito vincolo dell'alternatività della scelta, un atto sanzionatorio sia come ricorso gerarchico, con parere obbligatorio e vincolante del CNPI, sia utilizzando il ricorso al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro. A parere del CNPI è opportuno mantenere, per una somma di motivi, la doppia opportunità di impugnativa che permetta all'interessato di adire la via ritenuta più opportuna e consona anche in base alle motivazioni che hanno portato alla sanzione.

Funzione disciplinare originata da condanne penali

Sono essenzialmente tre le tipologie di reati che interessano i Consigli di Disciplina della scuola:

- reati penalmente perseguibili, socialmente gravi, commessi dentro o al di fuori della scuola, ma sicuramente rilevanti per le ricadute sulla comunità scolastica e per il rapporto con gli allievi;

- reati penalmente perseguibili, ma non direttamente incidenti nella vita scolastica;

- reati commessi nella scuola, contravvenendo a precisi obblighi o doveri propri della funzione esercitata.

Ciascuno di questi raggruppamenti contiene al proprio interno situazioni anche molto diverse, con problemi di valutazione per il Consiglio stesso. Escluso, infatti, a seguito della sent. Corte Costituzionale 971/88, ogni automatismo di effetti tra condanna penale e sanzione disciplinare, spetta oggi all'Amministrazione valutare autonomamente sotto il profilo disciplinare i fatti addebitati per effettuare un loro specifico esame probatorio, nel rispetto dei limiti e dei principi già fissati in materia dalla Suprema Corte.

Certamente, nella scuola la rilevanza dei contrapposti interessi (di ordine pubblico da un lato, del lavoratore coinvolto dall'altra), assume una particolare connotazione con riguardo all'esercizio della funzione didattica e ai soggetti, in genere minori, ad essa interessati. Alcuni comportamenti, infatti, presentano una più grave

configurazione proprio in virtù della peculiarità della funzione docente, finalizzata alla formazione della personalità dei giovani nel rispetto della loro coscienza morale e civile.

È senz'altro necessario, a parere del Consiglio, sancire normativamente l'assoluta incompatibilità della permanenza nella funzione dei colpevoli di alcuni reati, in particolare quelli collegati alla sfera sessuale o a gravi fatti di sangue nelle scuole di ogni ordine e grado.

È una incompatibilità che discende dalla natura della funzione esercitata e che non può essere "raggirata" da norme ambigue e/o di non facile applicazione.

Aumento di conflittualità nelle scuole

Si deve, tra l'altro, sottolineare un oggettivo aumento dei procedimenti disciplinari e delle impugnative degli stessi che sembrerebbe coincidere con:

- il decentramento amministrativo e la revisione della struttura amministrativa territoriale del nostro ministero. Infatti, la creazione del livello regionale ha indebolito, privandolo di competenze decisionali, il livello provinciale attenuando il ruolo di mediatore/ammortizzatore dei conflitti a livello di istituzione scolastica e ha prodotto ulteriori passaggi burocratici che hanno allungato i tempi per arrivare a soluzione dei diversi casi;

- l'avvento dell'autonomia scolastica che ha reso più articolata e flessibile la progettazione dei percorsi da parte delle singole scuole e ha introdotto conseguenti margini di flessibilità di prestazione da parte del personale con conseguente difficoltà di individuazione di norme, di comportamenti e di certezze. A questo va collegata l'introduzione della dirigenza scolastica che spesso, responsabilizzando il dirigente in termine di risultati, ha introdotto tensioni tra questo e il personale, in primis quello docente, per conflitti tra gli obblighi di servizio del personale e compiti di promozione e coordinamento delle attività da parte del dirigente.

Questi, in nome della titolarità a garantire risultati, ha assunto spesso atteggiamenti "autoritativi" che tendevano a superare o a interpretare unilateralmente gli obblighi di servizio del personale e le competenze degli organi collegiali competenti per le delibere didattiche, attivando procedure disciplinari non sempre necessarie e facendo delle stesse un uso improprio;

- la mancanza di un corpo ispettivo di congruo numero e con risorse economiche adeguate per consentire allo stesso una attività articolata e diffusa sul territorio di supporto ai percorsi dell'autonomia e di prevenzione e mediazione tempestiva di eventuali tensioni e/o conflitti.

Possibili ipotesi di intervento

Il CNPI, con riferimento a quanto sopra esposto, formula le seguenti proposte di intervento che potrebbero essere attivate, ovviamente ricorrendo ai diversi strumenti a disposizione, di carattere legislativo, contrattuale e amministrativo:

1. specifiche iniziative di informazione sia alle diverse componenti della vita scolastica che all'amministrazione ai suoi vari livelli;

2. mirate attività di formazione in servizio per i funzionari dell'amministrazione addetti all'espletamento delle attività di disciplina e contenzioso nelle loro varie fasi;

3. individuazione di nuove procedure concorsuali per il reclutamento di un congruo numero di personale ispettivo;

4. individuazione di nuove procedure per il procedimento disciplinare. A tal fine, a parere del CNPI, potrebbe essere opportuno distinguere:

- a) procedimenti disciplinari attivati per mancanze connesse ai problemi riconducibili direttamente o indirettamente all'area della specificità professionale di rilevanza costituzionale. A titolo meramente esemplificativo vanno compresi in tale casistica gli atti relativi alla relazione educativa, alla competenza pedagogico didattica, ai rapporti con le diverse componenti scolastiche, alla partecipazione agli organi collegiali, etc. In questa fattispecie il CNPI ritiene assolutamente imprescindibile il mantenimento della natura obbligatoria e vincolante della delibera da parte di specifici organi elettivi, rappresentanti della docenza. Ciò in quanto è evidente che l'autonoma determinazione dell'organismo che esercita la funzione disciplinare va preservata come un tratto permanente del processo sanzionatorio. Un valore, questo, irrinunciabile nel quale si contemplano diritti e doveri talmente delicati nel loro equilibrio da impegnare lo stesso dettato costituzionale. Da qui scende l'opportunità di prevedere un unico organismo a cui riportare le competenze attualmente attribuite al Consiglio di Disciplina e a quello per il Contenzioso. Il livello deve essere nazionale per tutti i docenti, in modo da garantire uniformità di giudizio e la necessaria "distanza" dal territorio ove si sono svolti i fatti contestati;

- b) procedimenti disciplinari riferibili a tutti gli altri casi. Ovviamente vanno previsti percorsi diversi a seconda delle tipologie che si possono ricondurre a due casi:

1. reati penali di particolare gravità che implicano "allarme sociale" identificati da varie leggi; in questi casi pare logico prevedere, a seguito del giudicato, l'adozione di provvedimenti che comportino la cessazione del rapporto di lavoro e l'impossibilità di rientrare nella funzione di docenza;

2. per tutti i casi che non rientrano in quelli precedenti la sede più opportuna per la definizione della tipologia delle sanzioni, delle nuove e più snelle modalità e procedure è quella contrattuale. A tal fine il Ministro ne terrà l'opportuno conto, qualora lo ritenga, in sede di "atto di indirizzo", quale necessario strumento propedeutico all'avvio dei rinnovi contrattuali.

A titolo di esempio, vanno compresi ovviamente i fatti derivanti da reati più o meno gravi di natura penale, ma anche quelli certamente meno rilevanti quali ritardi, mancate giustificazioni di assenze, omissione di atti obbligatori, etc. In tutti queste fattispecie non pare necessario il mantenimento della procedura vigente con il ricorso a specifici organi rappresentativi.

5. individuazione di nuove procedure per il ricorso avverso le sanzioni disciplinari: il CNPI ritiene necessario il mantenimento di specifici organismi per il contenzioso di livello nazionale, come è già attualmente anche per le motivazioni sopra riportate. Va, quindi, mantenuta sia la possibilità di ricorso gerarchico con parere obbligatorio e vincolante agli organismi di contenzioso, sia al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro sancendo, però, in maniera chiara ed esplicita l'alternatività della scelta tra i due possibili percorsi e l'irreversibilità della stessa.

Nella logica della semplificazione e snellezza delle procedure, senza per questo venir meno al consentire una adeguata forma di tutela al personale, il CNPI per quanto attualmente nelle sue possibilità intende in una prossima seduta esaminare l'opportunità dell'unica semplificazione che attualmente può attivare autonomamente: quella dell'eliminazione dal proprio Regolamento del doppio passaggio dei procedimenti di "trasferimento per incompatibilità ambientale" per i docenti della scuola secondaria di 2° grado, cancellando il passaggio dal Consiglio per il Contenzioso e attribuendo la diretta competenza al Consiglio di Disciplina.

Il CNPI ritiene, infine, necessario prevedere specifiche norme coerenti per i diversi aspetti trattati per il personale a tempo determinato, ovviamente con i necessari adeguamenti alla particolarità della loro situazione di rapporto di impiego limitato sul piano temporale.

Il CNPI si riserva di formulare un "parere formale" su quelle che saranno le soluzioni ipotizzate dal Ministro e dall'Amministrazione.

D.LGS.N..165/2001

(come modificato dal D.Lgs.n.150/2009)

Art.55

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.
4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55bis, comma 7, e 55sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55bis

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge

secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le

comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, nè il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, 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'autorità' disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55ter

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità' giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55quater

Licenziamento disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - a)** falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b)** assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
 - c)** ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - d)** falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e)** 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;

- f)** condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.
 3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Art. 55quinquies **False attestazioni o certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, 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. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.
3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. 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.

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

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore 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'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della 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.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55septies **Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, secondo le modalità stabilite per

la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5bis, del Decreto-Legge 30 settembre 2003, n.269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n.326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n.296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.
5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55sexies, comma 3.