

# **DIRITTI e DOVERI dei dipendenti pubblici nell'Ordinamento sammarinese**

*prof. Luciano Angelini*

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

**Monastero S. Chiara – Settembre/ottobre 2017**

**PARTE I**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

## Oggetto ed esercizio dell'azione disciplinare

### Principio di legalità

1. **I pubblici dipendenti sono responsabili per la mancata osservanza dei doveri inerenti al proprio stato giuridico**
2. **Possono essere chiamati a rispondere degli atti compiuti nell'espletamento delle loro funzioni e del comportamento tenuto in servizio ed anche, nei casi previsti dalla presente legge, al di fuori di esso**
3. **La legge regola l'esercizio dell'azione disciplinare, diretta all'accertamento delle infrazioni e all'applicazione delle sanzioni disciplinari**
4. **Nessuna sanzione può essere inflitta senza che sia prevista espressamente dalla legge, senza che siano contestati gli addebiti, senza che siano sentite le difese addotte dal dipendente**

# DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

\* **I doveri e le incompatibilità** dei pubblici dipendenti nell'Ordinamento sammarinese sono individuati da una pluralità di fonti, tra cui:

- \*
- \* La legge 8 settembre 1967 n. 38 e art. 70, comma 2, della legge 21 dicembre 2009 n. 168 (*incompatibilità - aspettativa*)
- \* La c.d. «legge organica» n. 41 del 22 dicembre 1972, Titolo III (art. 26-34) (*diligenza, collaborazione, responsabilità, ordini, obblighi*)
- \* Legge 18 febbraio 1998, n. 30 (artt. 115-119) – *Responsabilità contabile*
- \* La legge 31 luglio 2009 n. 105 (*Profili di ruolo, inquadramenti, Assegnazioni alle UO*)
- \* La legge 31 luglio 2009 n. 106 (in part. artt. 8, 11, 13)
- \* La legge 31 luglio 2009, n. 108 (*Dirigenza*)
- \* La legge 5 dicembre 2011 n. 188 (artt. 8 – *Incompatibilità*; artt. 68 ss. – *Rapporto di Pubblico Impiego*)
- \* Legge 5 settembre 2014 n. 141 (*Codice di Condotta AP*)
- \* Decreto delegato 11 febbraio 2015 n. 13 (*Codice condotta Polizia*).

# DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Legge organica n. 41 del 22 dicembre 1972

## Titolo III – Doveri del dipendente

### \* Art. 26: Comportamento in servizio

- \* I dipendenti sono tenuti ad **adempiere in modo diligente e sollecito le mansioni loro affidate** in conformità all'interesse pubblico e nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti e dei capitolati vigenti
- \* I rapporti di servizio devono ispirarsi al rispetto reciproco ed all'assidua e solerte collaborazione tra i dipendenti
- \* Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e di rispetto reciproco fra i cittadini e la Pubblica Amministrazione

### \* Art. 27: Responsabilità

- \* Ai dipendenti statali è imposta **l'osservanza dei doveri inerenti in genere al loro ufficio, posizione e grado, secondo i regolamenti e capitolati relativi**
- \* I dipendenti sono direttamente responsabili, in caso di dolo o colpa grave, dei danni arrecati allo Stato ed ai terzi verso i quali l'Amministrazione debba rispondere e dei pregiudizi recati ai diritti dei cittadini o di persone giuridiche. Se il fatto dannoso è avvenuto per dolo o per colpa grave di più dipendenti, questi sono tenuti in solido al risarcimento
- \* **Il dipendente va esente da responsabilità quando abbia agito per un ordine che è obbligato ad eseguire**, salve le responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine

# DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Legge organica n. 41 del 22 dicembre 1972

## Titolo III – Doveri del dipendente

### \* Art. 28 Ordini

- \* I dipendenti sono tenuti ad eseguire gli ordini impartiti dal superiore gerarchico nell'ambito delle proprie funzioni
- \* Quando nell'esercizio delle sue funzioni il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivati dalle disposizioni impartite dal superiore deve riferire in via gerarchica e se necessario fino al Capo del Personale formulando le osservazioni e le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà e gli inconvenienti rilevati
- \* **Il dipendente al quale venga dal superiore impartito un ordine ritenuto contrario alle norme di sana e corretta amministrazione o palesemente illegittimo, deve farne immediata rimostranza allo stesso superiore dichiarandone le ragioni. In tal caso egli ha il dovere di eseguire l'ordine soltanto se è rinnovato per iscritto. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto è vietato dalla legge penale**

### \* Art. 29 Obblighi

- \* I dipendenti oltre ai doveri indicati negli articoli precedenti hanno l'obbligo di:
- \* a) **astenersi dal maneggio di denaro dello Stato se non espressamente previsto** dal capitolato d'ufficio;
- \* b) **mantenere** intorno agli affari d'ufficio, che non siano di pubblica ragione, **il più assoluto segreto**
- \* c) **non asportare** dall'Ufficio atti, registri ed altri oggetti dello Stato
- \* d) **astenersi dal ricevere alcun compenso** offerto loro per ragioni d'ufficio
- \* e) **avere la maggior cura possibile dei beni di proprietà dello Stato** avuti in consegna ed al termine del servizio riconsegnarli a chi di dovere
- \* f) **osservare regolarmente l'orario d'ufficio** o del servizio al quale appartengono e non occuparsi durante il decorso di questo di affari propri o altrui, estranei alle rispettive incombenze.

# DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Legge 18 febbraio 1998 n. 30

## Norme generali sull'ordinamento contabile dello stato

### \* **Responsabilità dei pubblici dipendenti (art. 116)**

- \* I dipendenti dello Stato sono personalmente e solidalmente responsabili quando, nell'esercizio delle funzioni inerenti il loro ufficio danno corso a spese relative ad atti e contratti non divenuti esecutivi o vi concorrono con il loro comportamento

### \* **Responsabilità dei funzionari delegati alla riscossione (art. 117)**

- \* Sono responsabili in proprio dei pagamenti, delle riscossioni, delle conseguenti registrazioni, dei rendiconti e della regolare conservazione presso di loro dei valori e della documentazione di cui abbiano ricevuto consegna

### \* **Responsabilità per maneggio di denaro (art. 118)**

- \* Chiunque senza autorizzazione maneggi denaro pubblico ne risponde civilmente e, ove ne sussistano i presupposti, penalmente
- \* I funzionari autorizzati al maneggio rispondono in proprio degli ammanchi quando non abbiano operato con la diligenza richiesta dall'espletamento delle loro mansioni

### \* **Obblighi di denuncia (art. 119)**

- \* I dipendenti dello Stato che vengano a conoscenza di violazioni o procedure in materia di contabilità pubblica debbono farne motivato rapporto alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica. La Commissione, qualora ravvisi la fondatezza della violazione, trasmette la segnalazione per l'adozione dei provvedimenti di competenze, fatta sempre salva l'eventuale azione penale ove ne ricorrano gli estremi

# DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Legge organica n. 41 del 22 dicembre 1972

## Titolo III – Doveri del dipendente

### \* Art. 30 Incompatibilità (rinvio Parte II)

- \* I dipendenti statali non possono entrare in rapporto d'affari con l'Amministrazione Pubblica
- \* Il dipendente statale non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione, assumere altri impieghi, accettare cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata alla Pubblica Amministrazione
- \* **Deroghe possono essere concesse dal Capo del Personale**, previo parere conforme della Commissione Consultiva, per attività scientifiche altamente qualificate e qualificanti e che non pregiudichino la normale attività lavorativa

### \* Art. 31 Residenza

- \* E' fatto obbligo al dipendente statale di **risiedere effettivamente nel territorio della Repubblica**. Il Capo del Personale concede, su conforme parere della Commissione Consultiva, deroghe a tale obbligo per giustificati motivi



# DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Legge 105 del 2009 – Titolo V (Rapporto di pubblico impiego)

Art. 19 – Profili di ruolo / Art. 21 – Assegnazione alle UO

Missione e funzioni di Uffici e Servizi (art. 13)

## \* Art. 19 (Profili di ruolo)

- \* Il Profilo di Ruolo stabilisce cosa è richiesto al dipendente in termini di prestazione lavorativa, prescindendo dalla unità in cui sarà assegnato

## \* Art. 21 (Assegnazioni alle unità)

- \* Il personale dipendente è assegnato alle unità (Uffici, Servizi o Enti/Dipartimenti) per perseguire la missione e le funzioni degli stessi. L'assegnazione del dipendente ad una unità non è immodificabile.

## \* Art. 13 (Missione e Funzioni di Uffici e Servizi)

- \* Gli Uffici e Servizi dell'Amministrazione informano il proprio operato a specifiche Missioni e Funzioni ad esse attribuite
- \* La Missione rappresenta l'elemento giustificante l'esistenza di una struttura e, pertanto, ne descrive gli scopi e le finalità istituzionali, tendenzialmente immutabili nel tempo
- \* Le Funzioni descrivono le attività della specifica unità ed i mezzi con i quali perseguire la Missione e saranno fissate per decreto delegato per rendere la struttura flessibile ai cambiamenti esterni o per affidare all'unità nuovi compiti
- \* Missioni e Funzioni generano prescrizioni che si intersecano con profili di ruolo, status e incompatibilità dei dipendenti e funzioni dirigenziali

# DOVERI DEI DIPENDENTI PUBBLICI

## Legge. N. 108 del 2009 (legge sulla dirigenza)

### Art. 14 – Doveri del Dirigente

- \* Fermo restando quanto previsto dalle norme pubblico impiego,
  - \* **il Dirigente ha l'obbligo di:**
    - \* a. tenere una condotta esemplare improntata ai principi di dignità e etica professionale, onestà, lealtà e fedeltà alla Repubblica
    - \* b. adempiere alle funzioni previste dal profilo di ruolo di riferimento avendo cura di perseguire l'esclusivo interesse dello Stato
    - \* c. non trarre profitto da quanto forma oggetto delle sue funzioni né svolgere attività in contrasto con gli interessi dello Stato
    - \* d. informare tempestivamente il Direttore di Dipartimento o il Dirigente con funzioni di Capo del Personale nel caso di Enti del Settore Pubblico Allargato, dell'esistenza di eventuale azione penale a suo carico
  
- \* **Il Dirigente osserva in regime di flessibilità l'orario di lavoro** ed è comunque tenuto, ove le esigenze di servizio lo richiedano, ad **effettuare prestazioni giornaliere oltre il normale orario di lavoro**. Tale modalità di servizio fa parte integrante della funzione dirigenziale. Il servizio prestato oltre il normale orario di lavoro si intende compensato in base alle specifiche modalità di **retribuzione** (art. 19)
  
- \* **La formazione e l'aggiornamento professionale sono un dovere ed un diritto per il Dirigente**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

## Rapporto con il procedimento penale (art. 2)

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari non esclude l'applicazione delle pene che siano comminate dalle leggi penali, né l'applicazione delle pene esclude l'applicazione delle sanzioni disciplinari
2. **L'esito del procedimento penale non fa stato nel procedimento disciplinare** salvo che per l'applicazione della sanzione del licenziamento e per le diverse ipotesi di conclusione della sospensione cautelare obbligatoria (art. 29)
3. L'applicazione della sospensione cautelare e le pronunce definitive dell'autorità giudiziaria vengono iscritte nel fascicolo personale del dipendente e, qualora di condanna producono gli effetti previsti dalle norme sulla progressione di carriera
4. **Le prove acquisite nel processo penale possono essere utilizzate nel procedimento disciplinare**
5. Quando il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare abbia dato luogo a denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero questa proceda d'ufficio, il procedimento disciplinare viene comunque promosso e, se già iniziato, prosegue fino alla sua conclusione, salvo che sia indispensabile acquisire dal processo penale prove utili per il procedimento disciplinare nel qual caso il procedimento disciplinare riprende dal punto in cui era stato sospeso, quando il giudizio penale sia stato definito.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

Riserva di legge (art.3) – Prescrizione (art. 4)

## \* La legge determina:

- \* i casi in cui si applica la sospensione cautelare obbligatoria del dipendente sottoposto a procedimento penale
- \* i casi in cui si può applicare la sospensione cautelare facoltativa del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
- \* le circostanze che consentono di limitare nel tempo la sospensione cautelare o di sostituire ad essa il trasferimento ad altro settore della Pubblica Amministrazione

### 1. L'azione disciplinare si prescrive:

- in due anni, se comporta le sanzioni dell'ammonizione o della censura
- in cinque anni, se comporta la sospensione dal servizio o il licenziamento

### - Si applicano le norme del Codice Penale per quanto concerne:

- il tempo in cui deve considerarsi commessa l'infrazione
- la decorrenza del termine
- i casi e gli effetti della sospensione e della interruzione del termine prescrizionale
- l'applicazione della prescrizione.

- 1. La prescrizione rimane sospesa durante le ferie giudiziarie e per tutta la durata del procedimento penale che si svolga per gli stessi fatti.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

## Sanzioni disciplinari (art. 5) – Ammonizione (art. 6)

1. I pubblici dipendenti, qualunque sia il tipo di rapporto di lavoro instaurato con l'Amministrazione, incorrono nelle seguenti sanzioni:
  - a) **l'ammonizione**
  - b) **la censura**
  - c) **la sospensione dal servizio**
  - d) **il licenziamento**
  
1. **Ogni Dirigente di Ufficio o Servizio è tenuto a segnalare al Capo del Personale (Direttore Risorse Umane e Organizzazione: art. 30, l. n. 188/2011), mediante motivato rapporto, il comportamento del dipendente a lui subordinato che possa costituire infrazione passibile di sanzione superiore all'ammonizione.**

## 2. Ammonizione

3. **Titolare dell'azione disciplinare è il Dirigente dell'Ufficio o del Servizio**

4. **Al dipendente, responsabile di una lieve violazione, è comminato un rimprovero scritto, da annotare nel fascicolo personale del dipendente, unitamente alle eventuali sue memorie e controdeduzioni.**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

## Censura (art. 7)

1. **Titolare dell'azione disciplinare per l'applicazione della censura è il Capo del Personale** che, su conforme parere della Commissione di Disciplina
2. **Si impone al dipendente**, cui viene formalmente notificata, una solenne dichiarazione di biasimo scritta e motivata, da inserire nel suo fascicolo personale.
3. **Procedimento:**
4. Il Capo del Personale notifica al dipendente comunicazione preventiva degli addebiti, delle prove e della sanzione applicabile, assegnandogli un termine di quindici giorni per presentare memorie e deduzioni.
5. In base alle difese del dipendente il Capo del Personale dispone:
6. A) l'archiviazione degli atti dandone avviso all'interessato
7. B) formula una proposta di censura che trasmette insieme agli atti alla Commissione di Disciplina per averne il parere.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

## Infrazioni sottoposte a Censura (art. 8)

\* Il dipendente incorre nella censura per le seguenti infrazioni:

- a) **comportamento negligente** in servizio
- b) **mancato rispetto delle competenze**
- c) **contegno scorretto** verso i superiori o gli altri impiegati o il pubblico
- d) **condotta** in servizio o fuori di esso **non adeguata** al decoro delle funzioni
- e) **ripetuta inosservanza dell'orario** d'ufficio
- f) **assenza ingiustificata** fino a un giorno
- g) **allontanamento non autorizzato** dal servizio, salvo i casi di forza maggiore
- h) **ogni altra lieve violazione dei doveri** professionali

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

## Sospensione dal Servizio(art. 10)

### \* **La sospensione dal servizio comporta:**

- \* la cessazione delle funzioni e della qualifica
- \* l'allontanamento dal servizio e la perdita dello stipendio per un periodo non superiore a sei mesi
- \* Il periodo di sospensione non viene computato ai fini previdenziali e dell'anzianità di servizio

### \* **Al dipendente sospeso è corrisposto:**

- \* un assegno alimentare pari alla metà del piede retributivo del livello di appartenenza
- \* l'intero importo degli assegni per carichi di famiglia

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

## **Infrazioni sottoposte a sospensione dal Servizio(art. 11)**

- a) **maggior gravità delle infrazioni per le quali è comminata la censura ovvero precedente condanna alla sanzione della censura nei dieci anni precedenti;**
- b) **gravi atti di insubordinazione;**
- c) **rifiuto immotivato di eseguire un ordine di servizio;**
- d) **atti contrari al dovere di fedeltà;  
uso dell'impiego a fini personali,  
propri o di altri;**
- e) **interruzione o turbamento del servizio;**
- f) **uso indebito di somme amministrate o tenute in deposito ovvero di cose detenute per motivi d'ufficio;**
- g) **tolleranza di abusi commessi da dipendenti subordinati;**
- h) **presentazione di relazione contraria a verità;**
- l) **riprovevole condotta in servizio, riprovevole condotta morale e civile;**
- m) **altre gravi violazioni dei doveri professionali;**
- n) **svolgimento di attività incompatibile col pubblico impiego.**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari  
Licenziamento (art. 12)

- \* La sanzione del licenziamento comporta l'immediata e definitiva cessazione del rapporto di lavoro
- \* Il dipendente interessato deve lasciare senz'altro l'ufficio e non può essere riammesso alle dipendenze dello Stato
- \*
- \* Il dipendente conserva gli eventuali diritti al trattamento di quiescenza e di liquidazione per fine servizio, fatta salva la facoltà dello Stato di rivalersi nei suoi confronti per il risarcimento dei danni subiti a causa delle infrazioni commesse

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## L. n. 106/2009 – Titolo I - Infrazioni e sanzioni disciplinari

### Infrazioni sottoposte a licenziamento (art. 12)

- a) **maggior gravità delle infrazioni per le quali è comminata la sospensione dal servizio ovvero due precedenti condanne alla sanzione della sospensione dal servizio nei quindici anni precedenti;**
- b) **svolgimento di attività incompatibili col pubblico impiego, quando il fatto possa essere considerato abituale per la sua natura e frequenza, o l'infrazione risulti per altre ragioni particolarmente grave**

#### 1. Si procede inoltre al licenziamento del dipendente che:

- a) **per un misfatto contro l'Amministrazione Pubblica di cui al Capitolo IV del Titolo IV del Codice Penale, abbia riportato condanna definitiva ad una qualsiasi pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici;**
  - b) **per un misfatto abbia riportato condanna definitiva ad una pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici non inferiore ad un anno;**
  - c) **per un delitto abbia riportato condanna definitiva ad una pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici non inferiore a due anni.**
1. Nel caso in cui le **pene previste al comma precedente siano state irrogate da Giudice estero**, si procede a licenziamento solo se il fatto che ha dato luogo a condanna sia previsto dalla legge sammarinese rispettivamente:
- a) come misfatto contro la Pubblica Amministrazione;
  - b) come misfatto punibile con pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici non inferiore nel massimo ad un anno, da sola o congiunta, oppure, in alternativa, a pena d'altra specie;
  - c) come delitto punibile con pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici non inferiore nel massimo a due anni, da sola o congiunta, oppure, in alternativa, a pena d'altra specie.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo I – Titolo III

Azioni di sospensione dal servizio e licenziamento (art. 9)

Soggetti titolati dell'azione (art. 19)

Azione di licenziamento (art. 39)

**L'azione disciplinare** per l'applicazione delle sanzioni della sospensione dal servizio e del licenziamento **viene esercitata dal Capo del Personale davanti alla Commissione di Disciplina**, che assume tutte le conseguenti deliberazioni.

- \* **E' obbligatorio l'esercizio dell'azione disciplinare per l'applicazione del licenziamento del dipendente** nei casi di cui all'articolo 13, commi 2 e 3 (misfatto e delitto).
- \* La Commissione di Disciplina provvede nel termine massimo di quindici giorni dalla comunicazione che il Capo del Personale è tenuto a trasmettere tempestivamente, ricevuta la notifica del provvedimento definitivo del giudizio

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo II – Commissione di disciplina - Composizione (art. 14)

- \* A) un **magistrato, con funzioni di Presidente**, designato dal Magistrato Dirigente del Tribunale Unico
- \* B) un **membro designato da ciascuna organizzazione sindacale giuridicamente riconosciuta purché non sia dipendente pubblico**, ancorché in distacco
- \* C) un **numero di membri in rappresentanza dell'Amministrazione** pari a quello dei membri di cui alla lettera b), **nominati dal Congresso di Stato**, ed un **membro designato dal Segretario di Stato per gli Affari Interni**, purché non siano dipendenti pubblici, ancorché in qualsiasi forma di distacco, o membri del Consiglio Grande e Generale e del Congresso di Stato.
- \* Per ciascuno dei membri effettivi viene nominato un membro supplente, che subentra in caso di impedimento o incompatibilità del membro effettivo
- \* I membri della Commissione di Disciplina assumono l'incarico per l'intera legislatura **prestando giuramento nelle mani dei Capitani Reggenti alla presenza del Segretario di Stato per gli Affari interni**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo II – Commissione di disciplina

Osservanza dei principi fondamentali (art. 15) – Ricusazione (art. 16)

- \* Nell'esercizio delle loro funzioni, i membri della Commissione di Disciplina:
- \* **sono tenuti** ad applicare il diritto e ad osservare i diritti e i principi fondamentali previsti dalle norme vigenti.
- \* **possono essere ricusati** nei casi previsti per i Giudici Ordinari (art. 10 d. 145 del 2003 sull'Ordinamento Giudiziario).
- \* La decisione sulle ricusazioni spetta al **Giudice per i rimedi straordinari in materia civile**, al quale vanno rivolte le relative istanze entro il termine fissato per la seduta preliminare della Commissione di Disciplina.
- \* Il Giudice decide inappellabilmente entro venti giorni dal deposito dell'istanza.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo II – Commissione di disciplina

### Funzioni (art. 17)

- \* La Commissione di Disciplina **esercita le funzioni che le sono attribuite dalla presente legge**. In particolare:
- \* **decide** delle azioni disciplinari esercitate dal Capo del Personale per la sospensione dal servizio e per il licenziamento, deliberando l'assoluzione del dipendente o l'applicazione della sanzione, di cui determina il grado o la misura. In tali casi, essa opera secondo le disposizioni sul procedimento disciplinare dettate dal successivo Titolo III
- \* **rilascia senza ritardo al Capo del Personale** motivato parere sull'applicazione della sanzione della censura, tenendo conto delle ragioni esposte dal Capo del Personale, delle memorie e deduzioni del dipendente, delle eventuali considerazioni del Capo del Personale sugli argomenti portati a difesa.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo II – Commissione di disciplina

### Svolgimento delle sedute (art. 17)

- \* Per la **validità delle deliberazioni** della Commissione di Disciplina è sempre necessaria la **presenza di almeno due terzi dei componenti**, fatta salva la presenza del Presidente o suo sostituto.
- \* Le delibere sono adottate a **maggioranza dei presenti**; in caso di parità di voti prevale quello espresso dal Presidente.
- \* La Commissione di Disciplina **si avvale degli uffici di cancelleria e degli ufficiali giudiziari del Tribunale**.
- \* La tenuta del registro dei procedimenti disciplinari, l'assistenza alla formazione e alla notifica o altra comunicazione degli atti, la conservazione degli atti, dei documenti e delle prove sono di **competenza del Cancelliere della Sezione Civile del Tribunale**.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

Titolo III– Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

## Contestazione dell'addebito e difesa (art. 20)

- \* Il procedimento ha inizio con l'atto scritto mediante il quale il **Capo del Personale contesta al dipendente le infrazioni disciplinari** di cui è ritenuto responsabile

### \* **Con tale atto il Capo del Personale:**

\*

**indica chiaramente al dipendente** i fatti e le circostanze che gli vengono addebitati, le prove raccolte a suo carico, le norme che si assumono violate, le sanzioni applicabili ed ogni altra utile considerazione in fatto e in diritto

- \* **assegna al dipendente un termine di venti giorni** dalla notifica per presentare memorie e deduzioni, avendo piena facoltà di esaminare gli atti della procedura, di estrarre copia dei documenti sui quali si fondano gli addebiti, di proporre mezzi di difesa.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III– Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

### Accertamenti preliminari (art. 21)

- \* **Esaurito il termine riservato alle difese** del dipendente,
  - \* **il Capo del Personale**
- \* **svolge di sua iniziativa o in base alle richieste dell'interessato gli accertamenti che reputa necessari**, dopodiché formula le proprie conclusioni scritte entro il termine massimo di venti giorni
- \* **Nelle conclusioni:**
  - \* se ritiene di accogliere le ragioni esposte a difesa, **dispone l'archiviazione degli atti, eventualmente con riserva**
  - \* - **di riassumere l'azione disciplinare** ove dovessero emergere nuove prove o ragioni a carico dello stesso o di altri dipendenti
  - \* - **di procedere a parte per l'applicazione della censura**, qualora consideri l'infrazione punibile con questa sanzione
- \* Se invece ritiene di dover proseguire nell'esercizio dell'azione disciplinare ,
- \* **trasmette le sue conclusioni** con le relative richieste **al Presidente della Commissione di Disciplina** insieme a tutti gli atti e i documenti del procedimento.
- \* In entrambi i casi **il Capo del Personale notifica le sue conclusioni al dipendente**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

Titolo III– Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

## Iscrizione del procedimento (art. 22) – Seduta preliminare (art. 23)

- \* **Il Presidente della Commissione**, entro dieci giorni dal ricevimento delle conclusioni del Capo del Personale, **iscrive il procedimento su apposito registro**, avverte il dipendente che ha diritto di farsi assistere da un difensore e comunica l'avvenuta iscrizione al Capo del Personale che partecipa al giudizio e ha facoltà di farsi assistere dall'Avvocatura dello Stato
- \* **Nei quindici giorni successivi all'iscrizione** del procedimento nell'apposito registro, **il Presidente riunisce la Commissione di Disciplina** per lo svolgimento di una **seduta preliminare** riservata all'esame degli atti
- \* **In tale seduta, la Commissione:**
  - \* - **decide** se chiedere al Capo del Personale ulteriori accertamenti e chiarimenti
  - \* - **può ammettere** documenti e disporre l'esame di testimoni, sia di propria iniziativa sia ad istanza del dipendente o del Capo del Personale
  - \* - **decide** in merito all'eventuale sostituzione di uno o più membri effettivi in caso di incompatibilità o impedimento
  - \* - **fissa** la seduta di discussione
- \* I documenti prodotti e i testimoni indotti dalle parti vengono ammessi dalla Commissione solo se dalla stessa ritenuti pertinenti e rilevanti ai fini del giudizio

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

Titolo III– Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

## Svolgimento della seduta di discussione (art. 25)

- \* **Entro trenta giorni dalla conclusione della fase preliminare**, il Presidente riunisce la Commissione di Disciplina per lo svolgimento della **seduta di discussione**, dandone avviso al dipendente, al Capo del Personale e ai testimoni dei quali abbia disposto l'esame.
- \* **Il Presidente avverte il dipendente** che è tenuto a partecipare alla seduta per esercitare in essa i suoi diritti e che, se non compare senza giustificato motivo, si procederà in sua assenza. L'avviso va fatto mediante **lettera raccomandata** spedita almeno venti giorni prima della seduta
- \* **Le parti hanno diritto di produrre documenti o relazioni** fino all'inizio della seduta di discussione.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

Titolo III– Procedimento per licenziamento e sospensione dal servizio

Decisioni della Commissione (art. 26) – Esecuzione (art. 27) – Ricorsi (art. 28)

- \* La Commissione di Disciplina **decide seduta stante** o al massimo entro venti giorni dalla seduta di discussione con **delibera adottata a maggioranza dei presenti**
- \* La **delibera** della Commissione di Disciplina è **notificata** al dipendente, al Capo del Personale e al Segretario di Stato per gli Affari Interni, che ne dà comunicazione al Congresso di Stato
- \* **All'esecuzione delle delibere provvede la Commissione di Disciplina**, una volta che dette decisioni siano divenute definitive, con apposito provvedimento inviato alle parti e all'Ufficio del Personale competente
- \* **Contro le decisioni della Commissione di Disciplina è dato ricorso al Giudice Amministrativo d'Appello.**

**Norme di disciplina per i dipendenti pubblici**  
**Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali – art. 49**  
**Legge 22 dicembre 2010, n 194 – art. 80**

**Norme di coordinamento (art. 49)**

Apposite norme di riforma della Pubblica Amministrazione individueranno l'organo che subentrerà nelle competenze attribuite dalla presente legge al Capo del Personale e disporranno in merito alla competenza dei procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore delle norme stesse.

**Progetti prioritari per lo sviluppo del sistema economico (art. 80)**

Il Congresso di Stato è impegnato a proseguire le attività di studio e fattibilità dei seguenti progetti che rivestono carattere prioritario per lo sviluppo del sistema economico:

- *avviare con le parti sociali una trattativa finalizzata all'adozione di un regime retributivo e normativo che parifichi il rapporto di lavoro del Settore Pubblico a quello del Settore Privato con riferimento alle nuove assunzioni e fatti salvi i diritti acquisiti*
- **Omissis**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Legge 5 dicembre 2011 n. 188

### Organi e norme di disciplina (art. 43)

- \* Allo scopo di rendere compatibili e coordinare le vigenti norme di disciplina con i ruoli del modello organizzativo di cui alla presente legge, di dare seguito in tal senso all'art. 49 della Legge n. 106 del 2009, nonché di dare attuazione, nella specifica materia, all'art. 80, comma 1, della Legge n. 194 del 2010,

#### \* **il Congresso di Stato è autorizzato**

- \* **ad adottare un decreto delegato per l'aggiornamento ed il coordinamento delle norme di disciplina**, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, sulla base delle seguenti disposizioni:
- \* a) **i Dirigenti e i Direttori di enti/dipartimenti, rispettivamente sul personale di competenza, irrogano l'ammonizione; gli stessi promuovono nei confronti del personale di competenza l'azione disciplinare per sanzioni di grado superiore**
- \* b) **la competenza per l'irrogazione della censura ed in merito alla sospensione cautelare è, per tutto il Settore Pubblico Allargato, del Direttore RUO sentita la DGFP**
- \* c) **la Commissione di Disciplina è composta in via paritetica dalla DGFP e da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali ed è presieduta dal Direttore della Funzione Pubblica, il cui voto prevale in caso di parità**
- \* d) **le norme e le procedure di disciplina sono riviste, snellite, coordinate e rese compatibili con i principi e le disposizioni di cui al presente articolo con la garanzia del diritto di difesa e del contraddittorio.**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III- Sospensione cautelare

### Sospensione Obbligatoria (art. 29) -Sospensione facoltativa (art. 30)

- \* **La sospensione obbligatoria si applica al dipendente che risulti aver ricevuto - per atto compiuto dal giudice nei suoi confronti, a San Marino o all'estero - formale contestazione:**
  - \* a) **di misfatto contro l'Amministrazione Pubblica** di cui al Capitolo IV del Titolo IV del Codice Penale
  - \* b) **di misfatto per il quale sia prevista una pena**, restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici, non inferiore **nel massimo ad un anno**, da sola o congiunta, oppure, in alternativa a pena d'altra specie
- \* Se la formale contestazione di reato proviene da un *giudice estero*, la sospensione cautelare è obbligatoria solo se il fatto contestato è riconosciuto dalla legge sammarinese come misfatto contro l'Amministrazione Pubblica o punibile ai sensi di cui alla lettera b) del precedente comma.
- \* **La sospensione cautelare dal servizio (facoltativa)** si può applicare inoltre al dipendente al quale, secondo le procedure di cui all'art. 20), **il Capo del Personale abbia contestato un'infrazione disciplinare che comporta la sospensione dal servizio o il licenziamento**, tenuto conto delle modalità e gravità della condotta e dell'entità del danno materiale o morale recato all'Amministrazione.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III

### Sospensione cautelare -Durata e trattamento economico (art. 31)

- \* La sospensione cautelare è disposta con effetto immediato dal **Capo del Personale** e nei successivi quindici giorni viene confermata dalla Commissione di Disciplina per tutta la durata del giudizio penale, nel caso di sospensione obbligatoria, o del procedimento disciplinare, ivi compresa la fase del ricorso, in caso di sospensione facoltativa. In entrambi i casi è fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 35.
- \* Al dipendente sospeso in via cautelativa è riservato il **trattamento economico previsto per la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III– Sospensione cautelare

### Comunicazione del procedimento penale

#### Obbligo dell'autorità giudiziaria (art. 32) e del dipendente (art. 33)

- \* L'autorità giudiziaria trasmette al Capo del Personale **notizia di tutti i provvedimenti riguardanti un pubblico dipendente e contenenti a carico dello stesso, anche se in via provvisoria, formale contestazione di un reato che possa dar luogo a sospensione cautelare** ai sensi della presente legge
- \* Il Capo del Personale può richiedere all'autorità giudiziaria **copia di atti dello stesso procedimento**
- \* Il **pubblico dipendente** al quale con atto del giudice, **a San Marino o all'estero**, sia stato contestato formalmente ancorché in via provvisoria un reato che possa dar luogo a sospensione cautelare, **deve darne notizia al Capo del Personale entro dieci giorni dalla comunicazione ricevuta**, fatti salvi comprovati casi di forza maggiore
- \* La mancata osservanza di tale obbligo costituisce **comportamento contrario ai doveri d'ufficio**, punito con la sanzione della sospensione dal servizio, ed impedisce l'applicazione dei benefici previsti dall'articolo 35 (Prescrizione – misure alternative).

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III– Sospensione cautelare

### Sospensione d'urgenza (art. 34)

- \* **E' disposta dal Capo del Personale** quando ricorrono i presupposti e le condizioni che facciano ritenere che **il decorso dei termini ordinari possa arrecare grave ed immediato pregiudizio all'Amministrazione**
- \* **Nei trenta giorni successivi** il Capo del Personale svolge i necessari accertamenti avvalendosi della collaborazione sia degli altri uffici della Pubblica Amministrazione sammarinese sia delle autorità amministrative estere eventualmente interessate.
- \* Può chiedere l'assistenza dell'autorità giudiziaria ordinaria e degli organi di polizia dello Stato
- \* **Nel predetto termine il Capo del Personale rimette in ogni caso gli atti alla Commissione di Disciplina che:**
  - \* - **verifica** la pertinenza e la rilevanza delle prove acquisite
  - \* - **ha facoltà** di chiedere al Capo del Personale ulteriori elementi
  - \* - **decide se revocare la sospensione cautelare ovvero confermarla** per tutta la durata del procedimento penale o disciplinare, salvo quanto stabilito dal successivo articolo 35.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III- Sospensione cautelare

### Prescrizioni e misure alternative alla sospensione cautelare (art. 35)

#### Riesame (art. 36)

- \* Nei casi di sospensione obbligatoria e facoltativa (art. 29 e 30), **qualora concorrano circostanze di attenuazione ovvero sussistano speciali ragioni di equità e convenienza,**
- \* **la Commissione di Disciplina, sentito il parere del Capo del Personale**
- \* **può disporre:**
- \* - **in ogni tempo**, che la sospensione cautelare sia applicata fino al termine ed in base all'esito delle indagini preliminari oppure fino al termine ed in base all'esito del giudizio penale di primo grado o del procedimento disciplinare
- \* - **in via provvisoria**, in luogo della sospensione cautelare, si proceda al **trasferimento del dipendente ad altro settore della Pubblica Amministrazione**
- \* La **Commissione** decide sempre allo stato degli atti, riservandosi il **riesame delle proprie decisioni** alla luce delle vicende e delle emergenze sia del procedimento penale sia di quello disciplinare. Può sempre chiedere al **Capo del Personale** un'ulteriore istruzione o l'aggiornamento della pratica.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III– Sospensione cautelare

### Riammissione in servizio con reintegrazione patrimoniale (art. 37)

- \* **Se il giudizio penale si conclude con decreto di archiviazione o sentenza assolutoria**, che dichiarino che il fatto non sussiste o che l'imputato non l'ha commesso, **la sospensione è revocata e il dipendente viene reintegrato in tutti i suoi diritti, riammesso in servizio e al godimento degli emolumenti non percepiti con i relativi interessi legali**
- \* **La Commissione di Disciplina provvede su richiesta del Capo del Personale**, nel termine massimo di quindici giorni dalla richiesta stessa che il Capo del Personale è tenuto a trasmettere tempestivamente, ricevuta la notifica del provvedimento definitivo del giudizio
- \* **Si procede nello stesso modo in caso di sospensione cautelare disposta ai sensi dell'articolo 30**, se il procedimento disciplinare si conclude con l'assoluzione.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III– Sospensione cautelare

### Riammissione in servizio senza reintegrazione patrimoniale (art. 38)

#### \* **Se il procedimento penale si conclude**

- \* (a) con provvedimento di proscioglimento per amnistia, prescrizione del reato o remissione di querela
  - \* (b) con sentenza assolutoria con formula dubitativa
  - \* (c) con sentenza definitiva di condanna a pena restrittiva della libertà personale o di interdizione dai pubblici uffici inferiore ad un anno
- \* **la sospensione ha termine e il dipendente è riammesso in servizio, con la qualifica e il trattamento economico di cui godeva al momento della sospensione, senza diritto agli emolumenti non percepiti**
- \* La Commissione di Disciplina provvede su richiesta del Capo del Personale, nel termine massimo di quindici giorni dalla richiesta stessa che il Capo del Personale è tenuto a trasmettere tempestivamente, ricevuta la notifica del provvedimento definitivo del giudizio
- \* In ciascuno dei casi indicati, **la Commissione di Disciplina** nel provvedimento in cui dichiara terminata la sospensione cautelare e con il quale adotta le conseguenti decisioni, **può altresì disporre, su proposta del Capo del Personale, che il dipendente sia trasferito ad altro settore della Pubblica Amministrazione.**

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III– Sospensione cautelare

### Computo (art. 40) – Partecipazione dell'interessato (art. 41) – Notifiche e comunicazioni (art. 42)

- \* In ogni caso, la **sospensione cautelare** sofferta si considera come **parte già espiata della sanzione** della sospensione dal servizio eventualmente irrogata nel giudizio disciplinare
- \* Il **dipendente** interessato dalla procedura di sospensione cautelare **ha diritto di essere legalmente assistito e di esporre al Capo del Personale e alla Commissione di Disciplina le proprie ragioni**. Il suo impedimento o quello del difensore non possono ritardare l'espletamento degli atti della procedura
- \* I **provvedimenti del Capo del Personale** relativi alla sospensione cautelare vanno **notificati** al dipendente, al Presidente della Commissione di Disciplina e al Segretario di Stato per gli Affari Interni.
- \* I **provvedimenti della Commissione** sono **notificati** al dipendente, al Capo del Personale e al Segretario di Stato per gli Affari Interni. Questi comunica la sospensione cautelare al **Congresso di Stato**.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III- Sospensione cautelare

### Ricorsi contro i provvedimenti di sospensione (art. 43)

- \* Contro i provvedimenti della Commissione di Disciplina relativi alla sospensione cautelare è dato ricorso al **Giudice Amministrativo d'Appello**
- \* Possono interporre appello, **nei trenta giorni successivi** alla notifica, il dipendente e il Capo del Personale
- \* Il ricorso in appello **non sospende l'esecuzione del provvedimento della Commissione di Disciplina**, salvo contraria decisione del Giudice adito solo per gravi motivi di legittimità

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III- Sospensione cautelare

### Ricorsi contro i provvedimenti di sospensione (art. 43)

1. In ogni fase e attività della procedura penale **il Giudice è tenuto a trasmettere al Capo del Personale** copia di tutti i provvedimenti - *formati dallo stesso Giudice o formati da Giudice straniero e acquisiti per rogatoria attiva o passiva* - riguardanti un pubblico dipendente sottoposto a indagini penali a San Marino o all'estero e contenenti a carico dello stesso **formale ancorché provvisoria contestazione di un reato che possa dar luogo a sospensione cautelare**
2. **Il Giudice trasmette inoltre tutti i provvedimenti che:**
3. - **modificano** o definiscono l'imputazione
4. - **dispongono** in sede istruttoria l'archiviazione degli atti o il proscioglimento dell'imputato
5. - **contengono** giudizio anche non definitivo di assoluzione o di condanna ovvero declaratoria di conclusione del processo di cognizione.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III- Sospensione cautelare

### Richiesta del Capo del Personale (art. 45)

### Eccezione di temporanea segretezza (art. 46)

- \* **Il Capo del Personale ha facoltà di richiedere all'autorità giudiziaria sammarinese copia di tutti i provvedimenti** - formati dalla stessa autorità giudiziaria o da questa acquisiti a seguito di rogatoria attiva o passiva - **riguardanti un pubblico dipendente sottoposto a indagini penali** a San Marino o all'estero e che contengono a suo carico formale contestazioni di reato, o modifica di contestazione di reato, o giudizio ancorché non definitivo di assoluzione o di condanna.
- \* **Provvede alla trasmissione** dei documenti richiesti il giudice di fronte al quale pende il procedimento o la pratica penale.
- \*
- \* In deroga a quanto disposto dagli articoli 44 e 45, **il Giudice inquirente, ove lo ritenga indispensabile** al buon esito delle indagini e conforme alle norme della vigente procedura penale, può dichiarare negli atti del processo, con decreto motivato, lo stato di **temporanea segretezza dell'istruttoria** e ritardare la trasmissione dei provvedimenti in questione
- \* **Cessato il regime di segretezza**, il Giudice trasmette al Capo del Personale, insieme agli atti dovuti, sia il decreto che ha introdotto il regime sia quello che ne ha disposto la cessazione, con le relative motivazioni.

# Norme di disciplina per i dipendenti pubblici

## Titolo III- Sospensione cautelare

Provvedimento di contestazione del reato (art. 47)

Effetti disciplinari della condanna penale (art. 48)

- \* Agli effetti della presente legge si considera **“formale contestazione di reato” il provvedimento del giudice** - nella forma della sentenza, dell'ordinanza, del decreto, ovvero inserito in un verbale relativo allo svolgimento di attività giurisdizionale - **col quale si attribuisce a persona sottoposta a indagini giudiziarie un reato determinato nei fatti e nella qualificazione giuridica**, con conseguente attribuzione di responsabilità penale, ancorché in via provvisoria e allo stato degli atti
- \* **Nell'applicazione di quanto disposto dalla presente legge sugli effetti disciplinari di talune condanne penali, si deve tener conto della pronuncia definitiva di condanna**, senza che sia possibile attribuire efficacia ad eventuali cause di sospensione, rinvio o commutazione della pena, o alla estinzione a qualsivoglia titolo del reato o della pena, o all'eventuale applicazione di misure alternative alla detenzione, o alla riabilitazione, o a qualsiasi altro beneficio compreso quello relativo alla menzione della condanna nei certificati del casellario.