

# REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## INDICE

### CAPO I

#### Principi

- Art. 1 – Principi di quadro normativo
- Art. 2 – Soggetti ed area di applicazione
- Art. 3 – Settore competente
- Art. 4 – Codice di comportamento del dipendente dell'Ente
- Art. 5 – Pubblicità
- Art. 6 – Giurisdizione

### CAPO II

#### Norme disciplinari

- Art. 7 – Obblighi del dipendente
- Art. 8 – Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 9 – Codice disciplinare
- Art. 10 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 11 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art. 12 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- Art. 13 – Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari

### CAPO III

#### Impugnazioni

- Art. 14 – Impugnazione delle sanzioni
- Art. 15 – Ricorso all'arbitro unico
- Art. 16 – Ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria  
Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione
- Art. 17 – Costituzione Collegio Arbitrale
- Art. 18 – Compiti del Collegio arbitrale
- Art. 19 – Assemblea di designazione del Presidente

### CAPO IV

#### Norme transitorie e finali

- Art. 20 – Entrata in vigore

### ALLEGATO 1 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE (allegato al CCNL 22/01/2004)

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Principi
- Art. 3 – Regali e altre utilità
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 5 – Trasparenza negli interessi finanziari.
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 –Attività collaterali
- Art. 8 – Imparzialità

- Art. 9 – Comportamento nella vita sociale
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Contratti
- Art. 13 – Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 14 – Consegna del codice al dipendente

## **CAPO I**

### **Principi**

#### **Art. 1**

#### **Principi di quadro normativo**

1. Il presente disciplinare - con i dovuti adattamenti relativi alla tipologia dell'Ente ed in conformità all'art. 13 del D.Lgs 165/2001 - applica le norme disciplinari degli artt. da 23 a 28 del CCNL 2002/2005 del Comparto Regioni- Enti Locali, assume e fa proprie le clausole di diritto privato del Codice Civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs 165/2001.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs 165/2001 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20/05/1970 n. 300 in quanto compatibili.
3. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 del D.Lgs 165/2001 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi-
4. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs 165/2001.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Art. 2**

#### **Soggetti ed area di applicazione**

1. Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti del Comune appartenenti alle Categorie A, B, B3, C, D e D3-

#### **Art. 3**

#### **Settore competente**

1. Il Settore o il Servizio competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura è individuato nel Responsabile del I Settore, che assume funzioni istruttorie; mentre la decisione finale resta di competenza del Segretario dell'Ente.
2. Se, per qualsiasi ragione, il Responsabile di Settore oppure lo stesso Segretario dell'Ente non intervengano per far rispettare il Codice disciplinare, con l'osservanza dei contenuti di cui al comma precedente, il Sindaco interviene direttamente in funzione di surroga ed adotta egli la procedura e gli atti conseguenti, aventi efficacia

estrema-

#### **Art. 4** **Codice di comportamento del dipendente dell'Ente**

1. In applicazione del decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice di comportamento del Comune, che si riporta in allegato al presente disciplinare e ne costituisce parte integrante e sostanziale-

#### **Art. 5** **Pubblicità**

1. Il presente disciplinare, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970 n. 300, è tenuto in permanenza all'Albo Pretorio dell'Ente ed è esposto in copia conforme in ciascun Settore o Servizio del Comune stesso, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto, con tutte le conseguenze di legge-

#### **Art. 6** **Giurisdizione**

1. Sono devolute al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art.63 del D.Lgs 165/2001 attengono al rapporto di lavoro in corso-
2. In particolare dall'entrata in vigore della delibera di Giunta che rende efficaci le clausole di diritto privato del presente disciplinare il giudice di cui al 1° comma è competente per:
  - sanzioni disciplinari;
  - sospensioni ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - risoluzione del rapporto di lavoro-
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del c.p.c. in materia di controversie individuali di lavoro-

### **CAPO II** **Norme disciplinari**

#### **Art. 7** **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire 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. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
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 specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto collettivo ed individuale di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n.445;
- e) 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 del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento 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;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non avvalersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) 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;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

## Art. 8 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell' articolo 7 del presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a. rimprovero verbale;
  - b. rimprovero scritto (censura);
  - c. multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
  - d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - f. licenziamento con preavviso;
  - g. licenziamento senza preavviso.
2. L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito 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. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
  - dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
  - dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell' articolo 55 D.Lgs. n.165/2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
6. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

8. Il Segretario dell'Ente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga con atto monocratico definito decreto la sanzione applicabile tra quelle indicate nel 1° comma, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dell'art. 9. Quando il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
9. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
10. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
11. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all' art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001, in particolare per quanto concerne la costituzione del collegio arbitrale.

#### **Art. 9 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. Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b. rilevanza degli obblighi violati;
  - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d. grado di danno o di pericolo causato all'Ente, 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 nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
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 del 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, nonchè dell'orario di lavoro;
  - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

- c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o 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'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall' articolo 6 della l. n. 300/70;
  - f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
  - g. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell' Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
5. 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 al 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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o ai terzi;
  - d. ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - i. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell' art. 1 della Legge 300 del 1970;
  - j. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - k. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o a terzi.
- l. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino carattere di particolare gravità;
  - b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett.c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15 giorni;

- c. 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'Ente o ad esso affidati;
- d. persistente insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett.b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/09/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8 lett. a);
- b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lett. c);
- c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate e riconosciute esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d. mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Ente quando l'assenza ingiustificata ed arbitraria si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e. continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una nuova situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f. recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i. 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;
- j. reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'Ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a. terza recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
  - b. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
  - c. condanna passata in giudicato:
    - 1) per i delitti già indicati nell'art.1, comma 1, lettere a),b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della Legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli Enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1,lett.a),b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett.c),d) ed e), e 59, comma 1, lett.a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma 1, lett.a) e all'art. 316 del codice penale, lett.b) e c) del D.Lgs 267/2000.
    - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
    - 3) per i delitti previsti dall'art.3, comma 1, della Legge 27 marzo 2001 n.97;
  - d. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
  - e. 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.
  - f. violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendo riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL 6/07/1995, come modificato dall'art. 23 CCNL 22/01/2004, quanto al tipo ed alla misura delle sanzioni ai principi desumibili dai commi precedenti.
10. 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.

#### **Art. 10**

#### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 8, comma 2.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della Legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 9 ( codice disciplinare), come conseguenza della condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per il quale vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p., pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.
10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 9 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo anche conto dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite ed ai figli.

## **Art. 11**

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. L'Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## **Art. 12**

### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 9, commi 7 e 8 ( licenziamento con e senza preavviso).
3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art.1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della Legge n. 16/1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli Enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs 267/2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art 3, comma 1, della Legge n.97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata Legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 10 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14/09/2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art.10, commi 7 e 8, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.10, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

#### **Art. 13**

#### **Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari**

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del CCNL del 22/01/2004 sono portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro avvio con la notifica della contestazione.
2. Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1 si applicano, qualora più favorevoli, le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6 luglio 1995, senza le modifiche apportate dal CCNL del 22 gennaio 2004.
3. In sede di prima applicazione del CCNL del 22/01/2004, il codice disciplinare di cui all'art. 9 deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del predetto CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello dell'affissione.
4. Per le infrazioni disciplinari commesse nel periodo ricompreso tra la data di sottoscrizione del CCNL del 22/01/2004 e quella di decorrenza della efficacia del codice disciplinare, trova applicazione quanto previsto dai commi 1 e 2.

#### **CAPO III**

#### **Impugnazioni**

#### **Art. 14**

#### **Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate:

- a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNQ del 24.07.2003;
  - b) davanti al collegio arbitrale di disciplina con le regole previste dal predetto CCNQ;
  - c) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dal precedente art. 10
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
  3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure di impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

### **Art. 15** **Ricorso all'arbitro unico**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art.5 comma 4, del CCNQ del 24.07.2003, ovvero designato con le modalità previste dall'art.3 del medesimo CCNQ.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art.3 del CCNQ del 24.07.2003, sono di competenza del Sindaco, sentito, per quanto riguarda la eventuale ricusazione, il parere del Responsabile dell'ufficio Personale.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, con raccomandata a.r. recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del CCNQ del 24.07.2003.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art.4 del CCNQ del 24.07.2003 non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
7. Quando si renda necessario procedere ad un tentativo di conciliazione, l'ufficio Personale seguirà le procedure di cui al titolo IV del D.Lgs. 165/2001, le norme per le controversie in materia di lavoro del cpc artt.409 e ss. e le disposizioni dettate dal presente regolamento.
8. Il lodo arbitrale impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto, con le modalità previste dall'art.412 quater del codice di procedura civile.

**Art. 16**  
**Ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria**  
**Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione**

1. Qualora il dipendente decida di ricorrere all'autorità giudiziaria, dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'articolo 15, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, al Centro per l'impiego provinciale, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando in tal senso nota scritta all'Amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione composto dal Direttore della Direzione provinciale del lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione nominato dal Sindaco.
3. Il rappresentante dell'Amministrazione non può far parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
  - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
  - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
  - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
  - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
  - a. l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore addetto;
  - b. il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
  - c. l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - d. la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
5. Il rappresentante dell'Amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio munito del potere di conciliazione.
6. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione.
7. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
8. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
9. Se non viene raggiunto l'accordo tra le parti, il collegio formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

10. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.
11. Il Responsabile dell'ufficio Personale, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il dipendente interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art.2 del CCNQ del 24.07.2003 ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.
12. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art.409 e seguenti del codice di procedura civile.

#### **Art. 17**

#### **Costituzione Collegio Arbitrale**

1. E' costituito il collegio Arbitrale dell' Ente per le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari irrogati ai dipendenti del Comune ai sensi e per gli effetti del comma 8, dell'art. 55 del D.Lgs 165/2001
2. Esso è Organo collegiale composto da 5 membri nel modo seguente:

1 Membro esterno all'Amministrazione	- Presidente
2 Membri rappresentanti dell'Amministrazione	- Membri
2 Membri rappresentanti dei dipendenti	- Membri
3. Il Collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.
4. Il Collegio arbitrale dura in carica quattro anni ed è nominato con decreto del legale rappresentante dell' ente.
5. I rappresentanti dell'Ente sono scelti fra gli apicali o sub apicali di Settori, Servizi ed Uffici.
6. I rappresentanti dei dipendenti sono estratti a sorte fra tutti i dipendenti ad eccezione del responsabile dell'unità organizzativa degli affari del personale indicato per i procedimenti e provvedimenti disciplinari ai fini della collaborazione con il Segretario dell'Ente e dei membri titolari e supplenti nominati in rappresentanza dell'Amministrazione.
7. Tutti i membri del Collegio Arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare.

#### **Art. 18**

#### **Compiti del Collegio Arbitrale**

1. Il Collegio Arbitrale dell'Ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, col suo consenso, della sanzione, ai sensi dell'art. 55 comma 6, del D.Lgs 165/2001, ovvero del patteggiamento della sanzione rispetto alla infrazione.
2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo

- di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato o a procuratore legale- entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.
3. Il Collegio arbitrale agisce con la maggioranza della presenza dei suoi membri, in quanto non è richiesto il Collegio perfetto. E' sufficiente che la maggioranza sia presente all'inizio della seduta.
  4. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.
  5. Il collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dall'impugnazione, a pena di decadenza.
  6. Il Segretario dell'Ente decreta di conseguenza la decisione finale, conformandosi alla decisione del collegio arbitrale.
  7. Il procedimento deciso dal Collegio è definitivo ed inoppugnabile e non costituisce dolo da decretare con atto del giudice.
  8. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorché comminata resta sospesa.
  9. Qualora il Collegio arbitrale non decida nei termini è confermata la sanzione decisa in sede di procedimento svolto dinanzi al Segretario dell'Ente.

#### **Art. 19**

#### **Assemblea di designazione del Presidente**

1. Il Legale rappresentante dell'Ente, in base alle norme del comma 8, dell'art.55 del D.lgs 165/2001, indica dieci rappresentanti dell'Ente e dieci rappresentanti dei dipendenti- sentite le organizzazioni sindacali dell'Ente stesso- perché possano segnalargli cinque soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio – Di tale procedimento si fa constatare l'andamento ed i risultati in apposito verbale redatto a cura del Segretario dell'Ente, che si fa assistere da un dipendente da lui scelto autonomamente- Tale verbale, in pari data, è consegnato dal Segretario dell'Ente al Sindaco per gli adempimenti conseguenti.
2. Il Sindaco sceglie nella rosa dei cinque indicati il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.
3. Il termine, che viene assegnato all'Assemblea per la designazione del Presidente è stabilito in 15 giorni, a pena di decadenza, poi il legale rappresentante dell'Ente richiede la nomina dei Presidenti del Collegio arbitrale al Presidente del Tribunale.

#### **CAPO IV**

#### **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 20**

#### **Entrata in vigore**

1. Le clausole del presente disciplinare entrano in vigore nei termini e con le modalità previste dal vigente Statuto.

**Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**  
(allegato al CCNL - 22 gennaio 2004)

**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. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 2**

**Principi**

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

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3**

#### **Regali e altre utilità**

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

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

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

### **Art. 5**

#### **Trasparenza negli interessi finanziari.**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
  - a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore,

curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

#### **Art. 7** **Attività collaterali**

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

#### **Art. 8** **Imparzialità**

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

#### **Art. 9** **Comportamento nella vita sociale**

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

#### **Art. 10** **Comportamento in servizio**

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

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

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

## **Art. 12**

### **Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

## **Art. 13**

### **Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di

trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

# CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 177 del 29/10/2004

### O G G E T T O

MODIFICHE AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER IL PERSONALE COMUNALE  
A SEGUITO DELLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL CCNL 22 GENNAIO 2004-

L'anno duemilaquattro il giorno ventinove  
del mese di Ottobre alle ore 12:00 nella sala delle adunanze del  
Comune suddetto si e' riunita la Giunta Municipale nelle forme di Legge.  
Presiede l'adunanza il Dott.ssa Carmela Rega  
nella sua qualita'di Sindaco e sono rispettivamente presenti  
ed assenti i seguenti sigg.:

		Presenti
1)Carmela Rega	-Sindaco	Si
2)Vincenzo Aquino	-Assessore	Si
3)Ulderico Pacia	-Assessore	Si
4)Carmela Napoletano	-Assessore	Si
5)Rita Noce	-Assessore	Si
6)Giovanni Solimene	-Assessore	No
7)Giuseppe Spagnuolo	-Assessore	Si
8)Luigi Tuccia	-Assessore	No

Presenti N. 6

Assenti N. 2

Assiste il Segretario Generale Dott. Antonio Fraire  
incaricato della redazione del verbale.

### I L P R E S I D E N T E

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza  
ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che** con deliberazione di G.C. n° 124 del 21/04/1999 si approvava il Regolamento contenente disposizioni in materia di disciplina del personale;

**Visto** il D.Lgs n° 165 del 30/03/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ;

**Visto** il nuovo C.C.N.L. sottoscritto in data 22/01/04 ed in particolare le disposizioni disciplinari contenute nel Titolo IV , dall’art.22 all’art.28;

**Visto** il CCNQ del 23/01/2001, prorogato integralmente dal CCNQ del 24/07/03 ed in particolare l’art.6;

**Ritenuto** modificare il Regolamento disciplinare in vigore con le nuove disposizioni ;

**Acquisiti** i pareri di cui all’art. 49, 1° comma del D.lgs n° 267/2000;

**Con voti** unanimi, legalmente espressi ;

### DELIBERA

**Di modificare** il Regolamento disciplinare per il personale comunale approvato con delibera di G.C. n° 124/99 adeguando lo stesso alle nuove norme contenute nel T.U. 165/01 ed alle disposizioni introdotte dal nuovo C.C.N.L. del 22/01/2004;

**Di dare atto** che il nuovo Regolamento si compone di n° 20 articoli e che riporta in allegato il codice di comportamento di cui al D.M. Funzione Pubblica del 28/11/2000;

**Di inviare** copia del Nuovo Regolamento alle OO.SS. per opportuna conoscenza;

### LA STESSA GIUNTA

**Rilevata** l’urgenza;

**Con votazione** palese, unanime, espressa per alzata di mano;

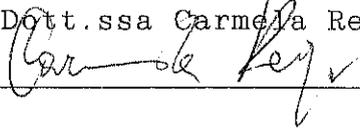
### DELIBERA

**Di dare** alla presente immediata esecuzione ai sensi dell’art. 134 – 4° comma T.U.E.L. n° 267 del 18.8

Letto, approvato e sottoscritto

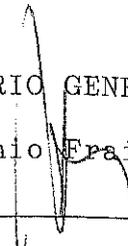
IL SINDACO

Dott.ssa Carmela Rega



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Antonio Fraire



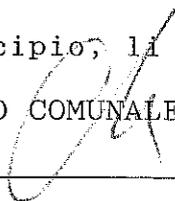
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario che, giusta relazione del Mes  
Comunale, copia della presente deliberazione e' stata  
affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 20 GEN. 2005  
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi  
a termini di legge.

Dal Municipio, li

20 GEN. 2005

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario certifica che la suestesa deliberazione  
è divenuta esecutiva ai sensi :

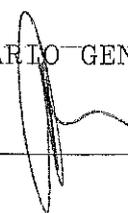
dell'art.134 - 3° comma T.U.E.L. D.Lgs n° 267/2000

dell'art.134 - 4° comma T.U.E.L. D.Lgs n° 267/2000

dal Municipio, li

20 GEN. 2005

IL SEGRETARIO GENERALE



Parere Tecnico (Art. 49, 1° comma T.U.E.L. 267/2000)

Regolarita' Contabile  
Rag. Antonio Musto