

Comune di Anacapri

Regolamento

DISPOSIZIONI in MATERIA di DISCIPLINA del PERSONALE

Art. 55, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni •

Approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 10/01/2006

INDICE

CAPO I

Principi

Art. 1	Principi di quadro normativo
Art. 2	Soggetti ed area di applicazione
Art. 3	Settore competente e titolare della disciplina
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	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
Art. 11	Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare
Art. 12	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 13	Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio
Art. 14	Sospensione a seguito di condanna non definitiva
Art. 15	Pena accessoria dell'estinzione del rapporto d'impiego o di lavoro. Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva
Art. 16	Disposizioni patrimoniali: confisca
Art. 17	Rapporti tra danno civile e fatto penale
Art. 18	Prevalenza delle norme di legge penale sulle disposizioni contrattuali

CAPO III

Collegio Arbitrale

Art. 19	Costituzione del Collegio arbitrale
Art. 20	Compiti del Collegio arbitrale
Art. 21	Alternative al ricorso al Collegio Arbitrale
Art. 22	Non costituzione del Collegio Arbitrale
Art. 23	Assemblea di designazione del Presidente

CAPO IV

Norme transitorie e finali

Art. 24	Norme transitorie e finali
---------	----------------------------

Art. 25 Entrata in vigore
Art. 26 Norme abrogate

ALLEGATO I

Codice di comportamento del dipendente dell'Ente (Decreto Ministero Funzione Pubblica 28/11/2000)

CAPO I PRINCIPI

Art. 1 Principi di quadro normativo

1. Il presente disciplinare assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 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, commi 2 e 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché in forza dell'accordo collettivo nazionale quadro stipulato il 23 gennaio 2001.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili.

3. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.

4. Per il regolamento di giurisdizione s'osservano le disposizioni dell'art.63 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile di cui alle previsioni dell'art.28 della costituzione italiana nonché quella introdotta dalla legge 27 marzo 2001, n. 97.

Art. 2 Soggetti ed area di applicazione

1. Il presente disciplinare s'applica a tutti i dipendenti del Comune appartenenti alle categorie da A a D3 oppure diverse a seconda dell'assetto professionale, che in prosieguo di tempo fosse individuato dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 3 Settore competente e titolare della disciplina

1. Il Settore competente per collaborare 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 II Settore organizzativo del Comune – Ufficio Personale.

2. Il Segretario Comunale è responsabile dell'istruttoria, della convocazione, della contestazione e della irrogazione delle sanzioni disciplinari, dalla censura al licenziamento verso tutti i responsabili apicali di posizioni organizzative ed eventualmente dei dirigenti.

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 o dirigente - il codice di comportamento del Comune, che si riporta in allegato al presente disciplinare e ne costituisce parte integrante ed essenziale. L'art. 13 di tale decreto trova applicazione di combinato disposto tra impegno e resa del lavoro dei dipendenti ed effetti disciplinari dovuti ad improduttività verificata previa valutazione del Nucleo Interno di Valutazione.

2. Il dipendente - all'atto dell'assunzione in prova, rende - avanti al responsabile dell'unità organizzativa per gli affari del personale promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art. 11 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

Art. 5 Pubblicità

1. Il presente disciplinare - ai sensi dell'art.7 - comma 10, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 - è tenuto in permanenza all'albo pretorio del Comune ed è esposto in copia conforme in ciascun Settore del Comune stesso, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

Art. 6 Giurisdizione

1. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, le controversie disciplinari, che ai sensi dell'art. 63, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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 le fasi e per le materie seguenti:

- Attivazione del rapporto di lavoro, escluse le procedure concorsuali;
- Sanzioni disciplinari;
- Sospensione 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 (art. 23 del CCNL del 6.7.1995)

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.

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 contratto collettivo ed individuale di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro secondo le direttive dell'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 L. 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 D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
- 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 responsabile 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 sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né 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 (art. 24 del CCNL del 6.7.1995)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'articolo 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro 1994/97 - come richiamato dall'art. 7 precedente - 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 con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio 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 sei 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 la 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, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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 dieci giorni, al Responsabile dell'Ufficio Personale, 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 il Sindaco darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione. 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 cinque 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.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio Personale, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 9 successivo, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art.9, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9 bis. 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.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art.55 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare per quanto concerne la costituzione del collegio arbitrale.

11. Il Segretario Comunale per l'attuazione delle norme disciplinari verso i Capi Settore apicali titolari di posizioni organizzative, si conforma alle norme dei commi precedenti per l'esercizio della sua azione. Analogamente agisce il Sindaco allorché opera per avocazione e sostituzione.

Art. 9 **Codice disciplinare** **(art. 25 del CCNL 6.7.1995)**

1. Nei 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. 30 marzo 2001, n. 165 il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6 successivi, 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 dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi 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'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, 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'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- 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 grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forma 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 di 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 caratteri 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;
- 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, colposi o dolosi, 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 6 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, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate 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 arbitraria ed ingiustificata 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 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 del 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 nel biennio, 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 indicati nell'art. 25 del CCNL DEL 6.7.1995;
 - 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 consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attinendo 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 ricompresi 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, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 7 quanto al tipo e 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.

Art. 10

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (art. 26 del CCNL del 6.7.1995)

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, 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. 11

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 25 bis del CCNL del 6.7.1995)

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 nel 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. 24, 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. 25 del CCNL del 6.7.1995, come conseguenza delle 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 i quali vi sia stata assoluzione, siano 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 cpp, 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. 25 del CCNL del 6.7.1995, 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 conto anche 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 e ai figli.

Art. 12

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (art. 27 del CCNL del 6.7.1995)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, 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 del presente regolamento.

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 precedente.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti indicati nell'art. 27 comma 4 del CCNL del 6.7.1995;

5. Nel caso dei delitti previsti dall'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 previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art.25 bis del CCNL del 6.7.1995.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti una indennità pari al 50 per cento della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 19.9.2000, 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 di proscioglimento, ai sensi dell'art. 25 bis commi 7 e 8 del CCNL del 6.7.1995, 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, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis comma 7 del CCNL del 6.7.1995, 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 di 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

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (art. 3 Legge 27.3.2001 n. 97)

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dall'art. 12 precedente, quando nei confronti dei dipendenti o dei Dirigenti dell'Ente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314, 1° co. (peculato), 317 (concussione), 318, 319, 319-ter e 320 del c.p. (corruzione), l'Ente li trasferisce *ipso iure* ad un ufficio diverso da quello in cui prestavano servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

2. L'Ente, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o di ufficio dei dipendenti o Dirigenti, o all'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto da questi ultimi, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente o Dirigente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza.

3. Qualora, in ragione della categoria rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente o dirigente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle clausole contrattuali, collettive ed individuali vigenti.

4. Salvo che il dipendente o il Dirigente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi precedenti perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

5. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, il Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei 10 giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

6. Nei casi previsti dai commi 4 e 5 precedenti, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'Ente può non dare corso al rientro. Provvede in tal senso il Capo Settore competente per il personale.

7. S'applicano altresì le norme dell'art. 133 del c.p.p.

Art. 14
Sospensione a seguito di condanna non definitiva
(art. 4 della Legge 27.3.2001 n. 97)

1. Nei casi di condanna, anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dagli artt.314, 10 co., 317, 318, 319, 319-ter e 320 del c.p., i dipendenti o i Dirigenti debbono essere sospesi dal servizio *ope officii*.

2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

Art. 15
Pena accessoria dell'estinzione del rapporto d'impiego o di lavoro.
Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva.
(art. 5 della Legge 27.3.2001 n. 97)

1. S'applicano le norme dell'art. 19 del c.p. ed altresì quelle dell'art. 32 quinquies dello stesso c.p. Inoltre salvo quanto disposto da tali norme, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti o dei Dirigenti per i reati di cui alle norme degli artt.314, 10 co., 317, 318, 319, 319-ter e 320 del c.p., ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o d'impiego può essere pronunciata solo a seguito di procedimento disciplinare.

2. Nei casi di cui al comma precedente, il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso d'intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di 90 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente.

3. Il procedimento disciplinare deve concludersi, salvi termini diversi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti e dei Dirigenti, entro 180 giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'art. 653 del c.p.p.

Art. 16
Disposizioni patrimoniali: confisca
(art. 6 della Legge 27.3.2001 n. 97)

1. In conseguenza dei procedimenti penali e disciplinari s'applicano le norme dell'art. 335 e 335-bis del c.p. In particolare, nel caso di condanna per delitti di cui al Capo I del Titolo II del libro II del c.p. commessi ai fini patrimoniali, la sentenza, trasmessa al Procuratore Generale della Corte dei Conti, fa effettuare accertamenti patrimoniali a carico del dipendente o del dirigente condannato. In tal senso s'applicano anche le norme dell'art.321 del c.p.p. Le procedure circa le responsabilità per danno erariale si ritrovano nell'art.7 della Legge 27 marzo 2001, n. 97.

2. I beni immobili confiscati a seguito delle procedure di cui al 1° comma precedente e nel rispetto degli artt.322 ter e 335 bis del c.p. sono acquisiti di diritto e gratuitamente al patrimonio disponibile del Comune stesso, se trovansi nel suo territorio.

3. La sentenza che dispone la confisca costituisce titolo per il Comune per la trascrizione nei registri immobiliari.

Art. 17
Rapporti tra danno e civile e fatto penale

1. Si estendono nell'interesse del cittadino danneggiato le procedure dell'art.652 del c.p.p. nei confronti dei dipendenti e dei Dirigenti colpevoli di violazione di norme civili, penali ed amministrative.

Art. 18
Prevalenza delle norme di legge penale sulle disposizioni contrattuali
(art. 8 della Legge 27.3.2001 n. 97)

1. Le disposizioni richiamate dall'art. 13 all'art. 17 prevalgono su tutte le clausole di natura contrattuale regolanti la materia e ciò anche se posteriormente definite, in forza dei precetti dell'art. 8 della Legge 27 marzo 2001, n. 97.

CAPO III
Collegio Arbitrale

Art. 19
Costituzione del Collegio Arbitrale

1. E' costituito con atto monocratico del Sindaco il Collegio arbitrale per le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari irrogati ai dipendenti del Comune - ai sensi e per gli effetti delle norme del comma 8, dell'art. 55 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Esso è organo collegiale composto da 3 membri nel modo seguente:

- 1 Membro esterno all'Amministrazione - Presidente
- 1 Membro rappresentante dell'Amministrazione- Membro
- 1 Membro rappresentante dei dipendenti - Membro

3. Il Collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di imparzialità, ai fini dell'istruttoria del procedimento e della relazione sui fatti documentati.

4. Il Collegio arbitrale dura in carica cinque anni o fino alla scadenza del mandato elettorale, se inferiore, ed è nominato con decreto del Sindaco.

5. I rappresentanti del Comune sono scelti liberamente fra gli apicali o sub-apicali di Settori, Servizi ed Uffici oppure tra soggetti esterni di riconosciuta onestà ed imparzialità e che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità al Consiglio comunale.

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 le collaborazioni dell'attività dei procedimenti e provvedimenti disciplinari e degli eventuali membri: titolare e supplente nominati in rappresentanza dell'Amministrazione.

7. Pertanto, non sono considerati validi se estratti i nominativi dei rappresentanti del Comune, già individuati dal Sindaco.

8. Tutti i membri del Collegio arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare.

9. Al Presidente del Collegio Arbitrale è garantito un compenso per ciascuna seduta in analogia al doppio delle previsioni dell'art. 8 delle norme del d.P.C.M. 23 marzo 1995.

10. Ai membri del Collegio Arbitrale è garantito un compenso pari ad 1/2 di quello spettante al Presidente del Collegio Arbitrale medesimo.

Art. 20
Compiti del Collegio Arbitrale

1. Il Collegio arbitrale del Comune 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 60 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato a procuratore legale, entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

3. Il Collegio arbitrale agisce con la maggioranza funzionale della presenza dei suoi membri, in quanto non è richiesto il Collegio perfetto. E' sufficiente che la maggioranza funzionale 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.

6. Il Capo Settore responsabile per la disciplina, si conforma alla decisione del Collegio arbitrale e determina di conseguenza la decisione finale.

7. Il Segretario Comunale rispetto ai Capi Settore apicali titolari di posizioni organizzative adotta le stesse procedure e gli stessi provvedimenti di cui ai commi precedenti.

8. Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale è definitivo e non costituisce lodo da decretare con atto dell'autorità giurisdizionale.

9. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorché comminata resta sospesa.

Art. 21

Alternative al ricorso al Collegio Arbitrale

1. Il dipendente o il funzionario ricevuta la determinazione di irrogazione della sanzione disciplinare dispone alternativamente di ricorrere:

- a) al Collegio Arbitrale di cui all'art. 19 precedente e con le procedure di cui all'art. 20 precedente;
- b) all'arbitro unico presso la direzione regionale dell'ispettorato del lavoro nel rispetto dell'art. 6 del CC.N.Q. del 23/01/2001 (se la camera arbitrale stabile è stata attivata) e con l'osservanza delle procedure di cui all'art.4 del medesimo C.C.N.Q.;
- c) al Collegio di Conciliazione di cui all'art. 66 del d.lgs. 30 marzo 2001 e nel rispetto delle procedure in esso prescritte.

Art. 22

Non costituzione del Collegio Arbitrale

1. Qualora l'Ente non abbia provveduto alla costituzione formale del Collegio il dipendente sanzionato può alternativamente decidere di ricorrere perentoriamente entro 20 giorni dalla ricevuta sanzione agli organi di conciliazione ed arbitrato di cui alle lettere b) o c) dell'art. 21.

Art. 23

Assemblea di designazione del Presidente

1. Il Sindaco - in base alle norme del comma 8, dell'art.55 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - indica tre rappresentanti del Comune e tre rappresentanti dei dipendenti - scelti tra le organizzazioni sindacali del Comune stesso - perché possano segnalargli tre soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio arbitrale.

2. Il Sindaco sceglie nella rosa dei tre nominativi indicati il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idoneo l'altro nominativo per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quinquennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.

3. Il termine, che viene assegnato all'Assemblea per la designazione dei nominativi per la individuazione

del Presidente, è stabilito in 15 giorni, a pena di decadenza, poi il Sindaco richiede la nomina dei Presidenti del Collegio arbitrale titolare e supplente al Presidente del Tribunale competente per territorio.

CAPO IV

Norme transitorie e finali

Art. 24

Norme transitorie e finali

1. Dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato del presente disciplinare - reso esecutivo con formale delibera di Giunta - ai sensi dell'ex art. 74 - comma 1° - alinea 5° e 3° del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 - cessano di avere efficacia le disposizioni di diritto pubblico emanate in applicazione, degli articoli da 100 a 123 del d.P.R.10 gennaio 1957, n. 3.

2. Diventano, altresì, inefficaci e sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia disciplinare, in particolare il Capo IX, X e XI del Regolamento Organico del personale e dei concorsi approvato con delibera di C.C. n. 75 del 28/11/1997.

3. I procedimenti disciplinari a qualsiasi titolo - avviati prima dell'entrata in vigore della delibera di Giunta, che recepisce e rende esecutive le clausole del presente disciplinare - restano regolati e si concludono con l'osservanza delle precedenti norme e del precedente procedimento.

4. S'applicano, inoltre, le disposizioni della legge 27 marzo 2001 n. 97 che d'imperio rendono efficace la sentenza penale nel giudizio disciplinare e che regolano diversamente l'art.445 del c.p.p., prevedendo che il patteggiamento per i delitti contro la pubblica amministrazione con una condanna oltre i 3 anni di reclusione comporti il licenziamento obbligatorio.

Art. 25

Entrata in vigore

1. Le clausole del presente disciplinare entrano immediatamente in vigore e sono valide ed efficaci in forza dell'art. 134, co. 4 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267.

2. La delibera di Giunta Comunale, che le rende esecutive, è pubblicata in Albo Pretorio per mera pubblicità della notizia.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare, quale normazione di diritto pubblico per le parti regolamentari e come diritto delle obbligazioni per le parti a contenuto civilistico.

Art. 26

Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti e, in particolare il Capo IX, X, XI del Titolo III del Regolamento Organico del Personale e Regolamento dei concorsi approvato con delibera di C.C. n. 13 del 21/02/1997.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE

(Decreto Ministro della Funzione Pubblica il 28/11/2000)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE

- 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 Abrogazione

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

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

Art.2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempiere 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 ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

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

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
Obbligo di astensione

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

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli *uffici*, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14

Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.