



COMUNE DI NEVIANO

C.A.P. 73040 PROVINCIA DI LECCE

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

(Deliberazione n° 72 del 20.07.2006)

Prot. n

Data della spedizione

OGGETTO: Approvazione Regolamento per i procedimenti disciplinari.

L'anno **duemilasei** il giorno **venti** del mese di **luglio** alle ore **13,00** nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Sigg.:

1. CUPPONE GIORGIO	SINDACO	P
2. CHIRIVI VINCENZO	VICE SINDACO	A
3. COSTANTINI ANTONIO SALVATORE	ASSESSORE	P
4. NAPOLI COSIMO	ASSESSORE	P
5. PELLEGRINO COSIMO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Fiorella Fracasso, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dr. Giorgio Cuppone nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

In copia a: Ufficio Segret. - Contratti - Pers.le () Ufficio Servizi Sociali-Cultura /Scuola/Sport ()
Ufficio Economato/ragioneria () Ufficio Commercio / Attività produttive ()
Ufficio Tributi () Ufficio Stato civile / Anagrafe / Elettorale ()
Ufficio Tecnico () Ufficio Polizia Municipale ()
Ufficio Protocollo/Archivio ()

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta;

Visto l'art. 55 comma 4 del D.lgs. 165/2001 che espressamente recita : *"Ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente"*;

Visto l'art. 23 del CCNL del personale comparto Regioni Enti locali del 22 gennaio 2004,

Osservato che, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale regolante i rapporti con le OO.SS. , in data 09.05.2006 è stata trasmessa alle OO.SS. territoriali ed alle RSU copia del Regolamento per i Procedimenti Disciplinari;

Osservato che né le Rappresentanze sindacali territoriali né le RSU hanno espresso rilievi in merito;

Ritenuto poter provvedere, pertanto, alla formale approvazione del Regolamento redatto sulla base della normativa nazionale e del contratto collettivo nazionale di settore;

Visti gli allegati pareri,

Con voti unanimi espressi nei modi di legge:

DELIBERA

1. Di approvare, come approvato, l'allegato Regolamento per i Procedimenti Disciplinari, composto da n. 18 articoli e dall'Allegato " Codice di comportamento dei dipendenti nelle PP.AA. ;
2. Di dare informazione alle OO.SS territoriali e alle RSU dell'approvazione del citato Regolamento che non contiene alcune modifiche alla bozza così come trasmessa con nota prot. 2967 del 09.05.2006,
3. di procedere alla consegna, a ciascun dipendente, ad avvenuta esecutività del presente atto, di copia del Regolamento e dell'Allegato Codice di Comportamento

INDI

Con separata votazione unanime

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.gs. n.267/2000



COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

Cap. 730-40 via Dante, n° 4

Comune del Salento gemellato con la città di Langenthal (Canton Berna) Svizzera

Tel.0836-610711 (selez. Passante) FAX 0836-610799

E. MAIL: info@comune.neviano.le.it

www.comune.neviano.le.it

Regolamento per i Procedimenti Disciplinari
(CCNL del 6 luglio 1995- CCNL del 22 gennaio 2004)

DGC n° 72 del 20.07.2006

Capo I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Quadro normativo.....
- Articolo 2 – Soggetti ed area di applicazione
- Articolo 3 – Ufficio competente
- Articolo 4 – Pubblicità

Capo II – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

- Articolo 5 – Obblighi del dipendente.....
- Articolo 6 – Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.....
- Articolo 7 – Infrazioni disciplinari e relative sanzioni.....

Capo III – COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- Articolo 8 – Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura).....
- Articolo 9 – Altre sanzioni disciplinari.....
- Articolo 10 – Segnalazione del dirigente.....
- Articolo 11 – Contestazione di addebito e convocazione per la difesa.....
- Articolo 12 – Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare.....
- Articolo 13 – Riduzione della sanzione.....
- Articolo 14 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.....
- Articolo 15 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....
- Articolo 16 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....

Capo IV – RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Articolo 17 – Modalità dell'impugnazione
- Articolo 18 – Disposizioni finali

ALLEGATO :Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Quadro normativo

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:

- le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
- 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, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili;
- le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n.662;
- per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
- le disposizioni dell'art. 55 e 56 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
- le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
- le disposizioni di cui alla legge 27.03.2001 n.97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

2. Si applicano, inoltre, le clausole introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23 gennaio 2001 in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato ai sensi degli artt.59-bis, 69 e 69 bis del D.Lgs. n.29/1993 nonché dell'art.412-ter c.p.c.

3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 2

Soggetti ed area d'applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Articolo 3

Ufficio competente

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio Competente per le procedure disciplinari è individuato nel Segretario Comunale - Direttore generale.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura), il Responsabile del settore della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento. E' competente inoltre per l'irrogazione del rimprovero verbale e/o della censura ai Responsabili di settore.

Articolo 4

Pubblicità

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare - ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL del 24.01.2004 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun settore dell'ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.
2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

Capo II

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 5

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, antepo-ndendo 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 ed 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 nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, 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, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28

dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

- 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 preposto all'ufficio di appartenenza;
- 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 o infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite 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 sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) 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;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) 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.

Articolo 6

Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione.

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente art. 5, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 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 undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. 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, 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.
3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1, 2 e 3 del successivo articolo 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o 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.

Articolo 7

Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, 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 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'art. 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.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2 del precedente articolo 6, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste al comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
 - 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 L. 300/70;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
3. 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 2 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 2 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 un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'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.

4. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, 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 5, lett. a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, 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 e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al comma 3;
 - 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 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 2 dell'art.6, 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.
5. 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;

per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del CCNL del 14.09.2000 e art. 59, comma 1, lett. b) limitatamente al del. n. 30 del 1998.

indicati nell'art. 58, 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. n.267 del 2000;

2. per gravi delitti commessi in servizio;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.03.2001 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 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
6. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 5 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art. 6, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 5 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Capo III

COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 8

Rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura)

1. Il Responsabile di settore presso la quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.
2. Il Responsabile di settore presso la quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero scritto (censura), con l'osservanza delle norme previste per i procedimenti davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, in quanto compatibili. In particolare si procede sempre alla contestazione scritta dell'addebito, alla convocazione del dipendente ed al rispetto delle norme a sua difesa, con le modalità ed i tempi previsti.
3. Al termine del procedimento, il Responsabile di settore trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per opportuna conoscenza ed all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione.

Articolo 9

Altre sanzioni disciplinari

All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.

2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari provvede, all'esito dell'istruzione, all'applicazione della sanzione irrogata.

Articolo 10

Segnalazione del Dirigente

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 dl D.Lgs. n. 165/2001, la sanzione non sia di sua competenza, il Responsabile di settore, della struttura nella quale il dipendente lavora, ai fini del comma 1 dell'art. 11, 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 nei termini predetti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. 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.
3. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.

Articolo 11

Contestazione di addebito e convocazione per la difesa

1. 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:
 - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) 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.
 2. Ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del settore l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari istruisce il procedimento e, se condivide la valutazione, entro i successivi 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente, indicando i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni commesse, il tempo e il luogo dei fatti.
 3. La consegna della lettera di contestazione di cui ai precedenti commi viene fatta a mezzo messo comunale sul posto di lavoro del dipendente, oppure con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente.
 4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, comunque nei limiti della vigente normativa. Ai sensi della L.241/1990, l'accesso mediante visione si esercita in via informale tramite richiesta verbale all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari; l'accesso mediante estrazione di copie si esercita in via formale tramite istanza scritta. L'accesso è gratuito e non comporta oneri e diritti.
- Entro prima di 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è tenuto a comparire all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che, decorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, si provvederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi 15 giorni.

6. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire, direttamente o a mezzo posta, al suddetto Ufficio che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre 15 giorni dalla data fissata per l'audizione.
7. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dall'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dal dipendente stesso e dal suo procuratore.

Articolo 12

Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, che lo ha convocato, definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione applicabile tra quelle indicate dal contratto. La sanzione viene comunicata all'interessato nonché Responsabile del settore, anche ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, di cui al successivo art. 13, o impugnazione della sanzione stessa ai sensi dell'art. 17.
2. Qualora il predetto Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato, o su espressa richiesta dello stesso al suo procuratore o rappresentante sindacale, nonché al Direttore della relativa struttura.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all' Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
6. In caso di impugnazione della sanzione, il procedimento si estingue qualora la controversia non sia definita entro i termini di legge.
7. 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.
8. Il procedimento estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

Articolo 13

Riduzione della sanzione

1. È facoltà del dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, richiedere la riduzione della stessa, che comunque non può superare il 50%.
2. Non si può richiedere riduzione della sanzione nell'ipotesi che si tratti di censura o licenziamento. Negli altri casi previsti dall'articolo 6, comma 1, lett. a), b) e c) del presente regolamento, il dipendente può richiedere la riduzione della medesima.

3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta motivata entro 10 giorni dalla richiesta medesima. Prima dell'adozione di detto provvedimento deve essere acquisita idonea espressione in merito da parte della Giunta Comunale.
4. Se viene respinta la richiesta di riduzione, rimane la sanzione irrogata, ma essa rimane sospesa sempre per i 20 giorni successivi alla comunicazione di diniego, dando modo al dipendente di proporre ricorso.
5. In caso di riduzione della sanzione, essa è definitiva, deve essere sottoposta all'interessato per l'accettazione e non può essere impugnata.

Articolo 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Laddove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari 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 30 giorni, con conservazione della retribuzione. Prima dell'adozione di detto provvedimento deve essere acquisita idonea espressione in merito da parte della Giunta Comunale.
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 erogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 15

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 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'Amministrazione sia venuta 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. 11, comma 1.
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 notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 7, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 4, lett. h) e 5, 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 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. 7, comma 4, lett. h) e comma 5, 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 progresso 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.

Articolo 16

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'art. 7 (codice disciplinare) commi 4 e 5 (licenziamento con e senza preavviso). Prima dell'adozione di detto provvedimento deve essere acquisita idonea espressione in merito da parte della Giunta Comunale.
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 del comma 2. Prima dell'adozione di detto provvedimento deve essere acquisita idonea espressione in merito da parte della Giunta Comunale.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati 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. n. 267 del 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. 15 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% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 15, 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, 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. 15, 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.

Capo IV

RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 17

Modalità dell'impugnazione

Ente presentando il ricorso all'autorità giudiziaria. Modalità e termine di impugnazione previsti dagli artt. 115 e 116 del D.Lgs. n. 267 del 2000. Il dipendente può impugnare anche per mezzo di un

procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa di fronte ad un arbitro unico scelto di comune accordo tra le parti ai sensi degli artt. 2 e 3 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato del 23.01.2001, la cui validità, con l'ipotesi di rinnovo sottoscritta in data 24/07/2003, è stata prorogata fino alla stipula di un nuovo accordo quadro in materia.

2. La procedura di arbitrato e conciliazione avanti all'arbitro unico si svolge secondo le modalità e i termini previsti dal su citato Contratto Collettivo Nazionale Quadro 23.01.2001.
3. La richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per il Comune di Neviano, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto, e soltanto il ricorrente, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura.
4. Le sanzioni restano sospese fino all'espletamento della controversia, salvo il caso di rinuncia di cui al comma precedente.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, vi compreso il rilascio gratuito delle eventuali copie.
6. Il ricorso deve essere depositato presso l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.
7. Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione, ai fini della decorrenza dei termini di cui al precedente punto 1), fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte dell'ufficio protocollo.

Articolo 18

Disposizioni finali

1. Diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DECRETO 28 novembre 2000
(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10-04-2001)

**Decreto di comportamento dei dipendenti delle
pubbliche amministrazioni**

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

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

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

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

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

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

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

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2.

Principi

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialita' 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 e' affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attivita' 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 quantita' di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo piu' semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilita' 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 disponibilita' e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui cio' 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'attivita' amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attivita' 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'autorita' territorialmente competente e funzionalmente piu' vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

Regali e altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta, neanche in occasione di festivitа', regali o altre utilita' salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per se' o per altri, ne' accetta, regali o altre utilita' da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilita' 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'attivita' dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, ne' 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 attivita' 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'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantita' 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 ne' fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se cio' possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialita'.
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 attivita' lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

Art. 12.
Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' 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 attivita' 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 e' resa con particolare riguardo alle seguenti finalita': modalita' di svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; qualita' dei servizi prestati; parita' di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici; specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerita' delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14.
Abrogazione

Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001
Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Giorgio Cuppone

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Fiorella Fracasso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa deliberazione viene pubblicata, da oggi, all' Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124 D.Lgs. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, addì 21 LUG. 2006

IL MESSO COMUNALE
~~F.to Antonio Iasi~~

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Fiorella Fracasso

Copia conforme all' originale

Neviano.li 21 LUG. 2006



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Fiorella Fracasso

Si da atto che contestualmente alla pubblicazione, viene trasmesso elenco
 ai Capigruppo Consiliari (ex art. 125 D.Lgs 18.08.2000 n° 267).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Fiorella Fracasso

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (ex art. 134 c.3 D.Lgs. 267/2000);
 La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 Comma 4° D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Fiorella Fracasso

COMUNE DI NEVIANO
(Prov. di Lecce)

OGGETTO: *Offerta di Riparato per i procedimenti Unifor*

Vista la proposta di cui all'oggetto;

Visto l'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Il sottoscritto Responsabile del Servizio

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità tecnica.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Neviano, li 20.02.2003

Vista la proposta di cui all'oggetto;

Visto l'art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Il sottoscritto Responsabile dell' Ufficio di Ragioneria

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE per quanto concerne la regolarità contabile.

Eventuali osservazioni _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott.ssa ROSSANA CHIRIVI

Neviano, li _____



Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 177 del 17-12-2013

Oggetto: Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale

L'anno Duemilatredici il giorno Diciassette del mese Dicembre alle 19:00 e prosiegua, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA
MEGHA ANTONIO
IASI ANTONLUCA
BIRTELE RAFFAELE
IASI VITO
SANSONE RITA

Assenti:

Partecipa il Segretario Dr. Fabio MARRA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA Parere FAVOREVOLE Addi, 12-12-2013 Il responsabile del servizio F.to Dott.ssa Daniela CALO'	REGOLARITA' CONTABILE Parere FAVOREVOLE Addi, 13-12-2013 Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria. Il responsabile di Ragioneria F.to Dott. Stefano DE PASCALI
--	---	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000),
- il Segretario comunale (artt. 49, c. 2 e 97, c.4.b del T.U. n. 267/2000)

per quanto concerne la regolarità tecnica;

- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

Visto l'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che testualmente prevede:

«Articolo 54 – Codice di comportamento

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni grave o reiterale del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. omissis.....;

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura a parte alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.»;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 1, comma 2, dispone:

«2. Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;

Visto lo schema di Codice di Comportamento che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione Comunale;

Ritenuto necessario prevedere, in particolare, all'interno del codice di comportamento le seguenti disposizioni:

a) che gli obblighi di condotta previsti siano estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari dei organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

b) inserire apposite clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti nei contratti di consulenza o collaborazione o di servizio in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato;

c) in generale, la possibilità per il dipendente/dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa di ricevere solo regali o altre utilità d'uso di modico valore che, in via orientativa, non superino i 100 Euro di valore (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013 – Delibera Civit n°75/2013);

Constatato, inoltre, che ai sensi dell'articolo 17, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Decreto del ministro per la Funzione Pubblica datato 28 novembre 2000, recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, “è abrogato”;

Visto il parere positivo espresso unanimemente e per iscritto dall'OIV/Nucleo di Valutazione dell'ente, nella seduta del 12.12.2013, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione comunale che con la presente viene approvato;

Dato atto, infine, che il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale verrà pubblicato nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale con l'avvertenza che sul contenuto dello stesso potranno essere fatte delle osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali, ecc. del territorio,

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto l'emendamento comunque tardivo proposto dalla CGIL acquisito al protocollo 10510 del 13.12.2013 si esprime parere sfavorevole alla modifica della proposta di regolamento del codice disciplinare amministrativo in quanto la dizione “significativo” si ritiene che in caso di accoglimento della modifica il disposto regolamentare del codice proposta sarebbe non conforme al disposto legislativo e alle linee guida della Civit

Con voto unanime

DELIBERA

- 1) di approvare il (nuovo) Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di pubblicare il suddetto codice nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune, in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle associazioni di categoria e sindacali del territorio, ecc.;
- 3) di consegnare inoltre, immediatamente, copia del predetto codice di comportamento, tramite e-mail, ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche

- professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- 4) di consegnare, infine, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2 ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
- g) controlla il **rispetto** del presente Codice e la effettiva **vigilanza** sulla sua attuazione;
- h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

ARTICOLO 4

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;

c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6 SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 7 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro.
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non devono accettare incarichi di collaborazione remunerati da privati:
 - a) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate e gestite dal servizio di appartenenza con responsabilità di procedimento;
 - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività curate e gestite dal Servizio di appartenenza con responsabilità di procedimento;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività curate e gestite dal Servizio di appartenenza con responsabilità di procedimento.

ARTICOLO 8 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I responsabili effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9 ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile.
2. I titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ARTICOLO 11 ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.

3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Deliberazione N. 177 del 17-12-2013

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Silvana CAFARO

Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 18-12-2013 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 18-12-2013

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li 17-12-2013

Il Responsabile del Servizio
Dr.Fabio MARRA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione diviene esecutiva per:

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c.4 - D. Lgs 18/08/200, N° 267)

Neviano, 17-12-2013

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

