



# **COMUNE DI CROSIA**

## **(Provincia di Cosenza)**

-----

### **REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI con allegato CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti del Comune di Crosia approvato con delibera della G. C. n. 39 del 26/02/2014**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 15/12/2016

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 05/01/2016 al 20/01/2016



## **SOMMARIO**

### **CAPO I RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento e fonti normative
- Art. 2 - Obblighi/doveri del dipendente
- Art. 3 - Sanzioni disciplinari
- Art. 4 - Codice disciplinare
- Art. 5 - Principi e criteri generali di punibilità
- Art. 6 - Rimprovero verbale – Rimprovero scritto – Multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione
- Art. 7 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
- Art. 8 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni
- Art. 9 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi
- Art. 10 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi
- Art. 11 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
- Art. 12 - Collocamento in disponibilità
- Art. 13 - Licenziamento con preavviso
- Art. 14 - Licenziamento senza preavviso
- Art. 15 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

### **CAPO II PROCEDURE DISCIPLINARI**

- Art. 16 - Competenza per le sanzioni disciplinari
- Art. 17 - Segnalazioni e modalità per la contestazione degli addebiti
- Art. 18 - Convocazione per il contraddittorio
- Art. 19 - Conciliazione preventiva
- Art. 20 - Diritto di difesa
- Art. 21 - Estinzione

### **CAPO III CONCILIAZIONE PREVENTIVA**

- Art. 22 - Tentativo obbligatorio di conciliazione e ricorso al giudice ordinario



**CAPO IV  
SOSPENSIONE CAUTELARE**

Art. 23 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

**CAPO V  
UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 24 - Ufficio competente

Art. 25 - Funzioni dell'ufficio competente

Art. 26 - Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

**CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27 - Entrata in vigore

\*\*\*\*\*

**CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti comunali**



## **CAPO I RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento e fonti normative**

1. Il presente Regolamento, in applicazione degli artt. 54 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. n. 150/2009 e da ultimo dal D.Lgs. n. 116/2016, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Per i dipendenti del Comune di Crosia, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.
4. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.lgs. n. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
5. Ai fini del presente Regolamento le parole Dirigente e Responsabile della struttura con qualifica dirigenziale, utilizzate dalla normativa vigente, nel Comune di Crosia si identificano con il dipendente comunale Titolare della Posizione Organizzativa posta a capo del Settore in cui il dipendente risulta inquadrato.

### **Art. 2 – Obblighi/doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e l'Amministrazione comunale 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 e altrui.
2. Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta previsto dalle vigenti norme e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Crosia.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente Regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione



- anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - 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 e successive modifiche e integrazioni, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR 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 della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;
  - 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 in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico;
  - h) eseguire gli ordini 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 sottordinato 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 assenza per malattia o per altra causa, 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 propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **Art. 3 – Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi/doveri disciplinati nell'art. 2 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);



- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;
  - e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 15 giorni;
  - f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi;
  - g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi;
  - h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - i) licenziamento con preavviso;
  - j) licenziamento senza preavviso.
2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
3. In caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, si procede all'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 24, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
4. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 24. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modifiche.
5. Nei casi di cui al precedente comma 2, per i Responsabili di settore che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa



adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'Ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

#### **Art. 4 – Codice disciplinare**

1. Al presente Regolamento, costituente il codice disciplinare, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti comunali.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Crosia del presente Regolamento equivale a tutti gli effetti alla sua affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti di cui al precedente comma 1.
3. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Principi e criteri generali di punibilità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 6, 7, 8, 9, 10 e 11, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
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.

#### **Art. 6 – Rimprovero verbale – Rimprovero scritto – Multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione**

1. 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 dell'art. 5, 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'articolo 6 della legge n. 300/70.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### **Art. 7 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste per il rimprovero e/o la multa, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste per il rimprovero e/o la multa;
  - c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - f) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
  - g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
  - h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - i) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi;
  - j) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

#### **Art. 8 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 5, nel caso in cui:





- a) Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa Amministrazione pubblica dell'incoltato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità' disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

**Art. 9 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi**

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, si applica, nel caso in cui la condanna della pubblica Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D. Lgs 165/2001, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare.

**Art. 10 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi**

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione si applica per mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.
2. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
3. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

**Art. 11 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi**

1. 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 nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento, da parte del Responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;



- c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - d) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - e) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi;
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, 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.

### **Art. 12 – Collocamento in disponibilità**

1. Il collocamento in disponibilità si applica in tutti i casi previsti dalle vigenti norme e secondo le relative procedure ivi previste.

### **Art. 13 – Licenziamento con preavviso**

1. 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 dell'art. 3 del CCLN dell'11.04.2008, 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), dell'art. 3 del CCLN dell'11.04.2008;
  - b) recidiva nell'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;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio;
  - d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione;
  - e) 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;
  - f) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs 165/2001, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
  - g) 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;
  - h) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti



dell'Amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 14 – Licenziamento senza preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
  - a) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - c) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
  - d) condanna passata in giudicato per i delitti previsti dalle vigenti norme per le quali si prevede la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;
  - e) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua, dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;
  - f) 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;
  - g) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 5, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
  - h) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
  - i) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

#### **Art. 15 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.



4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, si propone entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi 3, 4 e 5 del presente articolo, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli articoli 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.



## **CAPO II PROCEDURE DISCIPLINARI**

### **Art. 16 – Competenza per le sanzioni disciplinari**

1. Per le infrazioni, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile del Settore funzionale di attività in cui il dipendente lavora o è assegnato. Per le stesse infrazioni, la competenza del procedimento disciplinare è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari se vengono commesse dai Responsabili dei settori.
2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel comma 1 del presente articolo, il procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), individuato dal successivo art. 24 del presente Regolamento.
3. Qualora il Responsabile del settore abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in una apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra, il Responsabile instaura, nei modi e nei tempi previsti, la corretta procedura stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.
4. Nel caso in cui l'ipotesi disciplinare rientri nella propria competenza, procederà direttamente alla relativa contestazione, all'istruzione del procedimento e all'irrogazione dell'eventuale sanzione, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Ove il Responsabile, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della sospensione fino a massimo 10 giorni, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che istruisce il procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità di colui che era tenuto alla segnalazione.
6. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Responsabile del settore in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue presso quest'ultimo Ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
7. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore titolare di P.O., i provvedimenti di sua competenza sono attribuiti al dipendente Titolare di Posizione Organizzativa che all'interno dell'Ente formalmente svolge le funzioni in sua sostituzione.



### **Art. 17 – Segnalazioni e modalità per la contestazione degli addebiti**

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Servizio competente in materia di personale, il Responsabile del settore competente deve valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza; dopodiché procedere direttamente ad attivare il procedimento disciplinare o trasmettere, entro cinque giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione all'U.P.D, unitamente alla relazione di cui al comma 3 del precedente articolo. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il Responsabile del servizio competente in materia di personale dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.
2. Non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
3. Verranno, pertanto, prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente comma (ad es. Segretario comunale, Amministratore, altro dipendente, ect.).
4. Ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.
5. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del settore dove il dipendente lavora o l'U.P.D. procederanno nei modi e termini indicati nel presente Regolamento.
6. Qualora l'U.P.D. abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui al comma 3 del precedente articolo, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa; se invece la competenza sia da attribuire al Responsabile del settore, provvede alla trasmissione al Responsabile stesso.
7. In caso di omissione o ritardo, senza giustificato motivo, della segnalazione di fattispecie sanzionabili disciplinarmente, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, previa contestazione disciplinare. Se l'omessa contestazione è imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile/i come previsto nel presente regolamento.
8. La sanzione disciplinare del Rimprovero verbale viene inflitta al dipendente secondo le disposizioni del CCNL, senza alcuna particolare procedura formale. Il Rimprovero verbale ai Responsabili dei Settori viene irrogata dal Segretario comunale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 5, comma 2, del presente Regolamento.
9. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.





10. Per le infrazioni, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, il Responsabile del Settore competente di cui al comma 1 dell'art. 16 del presente Regolamento, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla conoscenza del fatto contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 giorni.
11. Per tutte le altre infrazioni per le quali la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al precedente comma del presente articolo, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora deve trasmettere gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato; l'Ufficio per i P.D., senza indugio e comunque non oltre 40 giorni dalla conoscenza del fatto, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca con un preavviso di almeno 20 giorni per il contraddittorio a sua difesa.
12. Nei casi previsti dal comma 4 del presente articolo i termini per la contestazione dell'addebito, decorrono dalla data di ricezione degli atti ovvero dal momento in cui l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel caso di cui al comma 3 del presente articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D. Lgs 165/2001.
13. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

#### **Art. 18 – Convocazione per il contraddittorio**

1. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
2. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Responsabile del settore conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
4. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto alla difesa.



### **Art. 19 – Conciliazione preventiva**

1. I contratti collettivi possono disciplinare procedure di conciliazione non obbligatorie, fuori dai casi per cui è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

### **Art. 20 – Diritto di difesa**

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **Art. 21 – Estinzione**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito, fatte salve eventuali sospensioni. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.





### CAPO III CONCILIAZIONE PREVENTIVA

#### **Art. 22 – Tentativo obbligatorio di conciliazione e ricorso al giudice ordinario**

1. Ferma restando la facoltà del lavoratore di avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi, il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 65 e seguenti del D. Lgs. N. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni si svolge, dinanzi ad un collegio di conciliazione istituito presso la Direzione provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto. Le medesime procedure si applicano, in quanto compatibili, se il tentativo di conciliazione è promosso dalla Pubblica Amministrazione. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore della Direzione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'Amministrazione.
2. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata alla Direzione presso la quale è istituito il collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.
3. La richiesta deve precisare:
  - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
  - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
  - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
  - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale;
4. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, deposita presso la Direzione osservazioni scritte. Nello stesso atto nomina il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione. Entro i dieci giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione, il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'Amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.
5. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Alla conciliazione non si applicano le disposizioni dell'articolo 2113, commi, primo, secondo e terzo del codice civile.
6. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti, e la controversia può essere sottoposta al giudice ordinario, in funzione di giudice unico del lavoro.
7. Nel successivo giudizio sono acquisiti, anche di ufficio, i verbali concernenti il tentativo di conciliazione non riuscito. Il giudice valuta il comportamento tenuto dalle parti nella fase conciliativa ai fini del Regolamento delle spese.
8. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la Pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio di cui al comma 1, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.



## **CAPO IV SOSPENSIONE CAUTELARE**

### **Art. 23 – 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 degli artt. 12 e 13 del presente Regolamento (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo per tutti gli Enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. 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, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", 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 4, 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 a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal 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 dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste agli artt. 12 e 13 del presente Regolamento, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale, quando previsto.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'Ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.
12. I provvedimenti di sospensione cautelare di cui al presente articolo sono adottati dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.



## **CAPO V**

### **UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 24 – Ufficio competente**

1. L'Ufficio comunale per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) competente per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate dall'art.16, comma 1, è costituito in forma collegiale ed è composto per come di seguito indicato:
  - Responsabile del Settore Amministrativo, con funzioni di Presidente;
  - Responsabile del Settore Demografico, con funzioni di componente;
  - Responsabile del Settore Finanziario, con funzioni di componente.
2. Le funzioni di segretario dell'U.P.D. sono svolte da uno dei componenti dell'Ufficio come sopra individuati o da altro dipendente designato dal Presidente.
3. Nel caso di assenza o di impedimento, dovuto a qualsiasi motivo, di un componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (incompatibilità, conflitto di interessi, ect.) o nel caso in cui il procedimento disciplinare deve essere avviato nei confronti di un componente dell'U.P.D., lo stesso sarà sostituito dal dipendente che all'interno dell'Ente formalmente ne svolge le funzioni in sua sostituzione. Qualora ciò non sia possibile, il Segretario comunale provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente a cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

#### **Art. 25 – Funzioni dell'ufficio competente**

1. L'Ufficio competente provvede a tutte le incombenze specificamente indicate nei precedenti Capo II° e III°. L'Ufficio ha altresì competenza nei casi in cui i Responsabili dei Settori segnalino l'esistenza di comportamenti di dipendenti per i quali sia ravvisabile la necessità di interventi di sostegno psico-socio-assistenziale al fine di assicurare un supporto alla persona e prevenire l'insorgenza di situazioni comportanti provvedimenti disciplinari o recidive in comportamenti non conformi agli obblighi del dipendente di cui al precedente art. 2.
2. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
3. Le decisioni dell'Ufficio sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 26 – Ricusazione dei componenti dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente Regolamento.



2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Responsabile del Servizio Personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
4. Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Online del Comune, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti gli obblighi ed i procedimenti disciplinari a carico di pubblici dipendenti, nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
4. A seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento è da ritenersi abrogato ogni disposizione regolamentare in precedenza approvata in contrasto con il presente Regolamento.
5. Il presente Regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Comune di Crosia.



# **COMUNE DI CROSIA**

## **(Provincia di Cosenza)**

-----

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **dei dipendenti del Comune di Crosia (CS)**

**(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001)**

**approvato con delibera della G. C. n. 39 del 26/02/2014**

ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2016



## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali di condotta

### **TITOLO II - DIRITTI e OBBLIGHI**

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Collaborazioni esterne

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

Art. 8 – Obbligo di astensione

Art. 9 – Prevenzione della corruzione

Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 – Comportamento in servizio

Art. 13 – Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 16 - Vigilanza e monitoraggio

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 18 - Attività formative

Art. 19 - Diffusione

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI**

Art. 20 - Clausola di invarianza finanziaria

Art. 21 - Entrata in vigore

Art. 22 - Rinvio



## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Crosia sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “ *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di cui al comma 1 e di servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
3. L’adozione del presente Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Crosia a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici o con i soggetti che, per legge, li sostituiscono; ai componenti del Nucleo di valutazione quale organismo indipendente di valutazione; ai componenti dell’Organismo Esterno per il Controllo di Gestione e del Collegio dei Revisori; ai componenti degli Organi collegiali e delle Commissioni varie nonché ai Professionisti che operano a qualsiasi titolo con il Comune di Crosia.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di 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’Ente.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Crosia. A tali fini, l’Ente inserisce nei bandi pubblici, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### Articolo 3 - Principi generali di condotta

1. Il dipendente del Comune di Crosia:
  - a. osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
  - b. rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;





- c. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- d. esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- e. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- f. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **TITOLO II - DIRITTI e OBBLIGHI**

### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve consegnarli immediatamente al Dirigente del Settore di appartenenza per essere devoluti a fini istituzionali. In caso di regali ed altre utilità pervenuti ai Dirigenti, al Direttore Generale o al Segretario Generale la consegna dovrà avvenire per le finalità di cui sopra al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale nel caso dei Dirigenti, al Presidente negli altri casi. Della consegna è redatto apposito verbale da comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale importo non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.
5. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Dirigente/Direttore Generale/Segretario Generale verificare, ogni sei mesi, se la



somma dei regali/utilità ricevuti nel suddetto arco temporale con un valore singolo inferiore a € 100,00 complessivamente superi la suddetta soglia. In caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 3.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Dirigenti dei Settori vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.
7. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti dei settori.

#### **Articolo 5 - Collaborazioni esterne**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati, che:
  - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di appartenenza;
  - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
  - c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
  - d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolge funzioni anche di istruttoria relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità;
  - e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Ente se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
  - f) vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intendono coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del settore di riferimento è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune di Crosia o di altre amministrazioni pubbliche. In tali casi, è richiesta la preventiva autorizzazione e la relativa valutazione è effettuata dal Dirigente di riferimento con formale atto di assenso o diniego nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Legge e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti dei settori.



1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in forma scritta al Dirigente del settore tempestivamente e comunque entro 7 giorni dall'adesione o dall'insorgenza di un potenziale conflitto di interessi la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Dirigente, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto motivato le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 7 - Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente del settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto 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. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione al Settore in caso di mobilità interna e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Articolo 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica in forma scritta tempestivamente e comunque entro cinque giorni al Dirigente del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati,



società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione decide per iscritto, nel minor tempo possibile e comunque tenuto conto dei termini per la conclusione del relativo procedimento, il Dirigente del settore di appartenenza.
3. Sull'astensione dei Dirigenti dei settori decide il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.
4. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano provvisorio anticorruzione del Comune di Crosia approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26.02.2014 ed in quello definitivo di cui l'Ente si doterà, nonché nei relativi aggiornamenti.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. E' garantita ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.).

### **Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che - pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative - siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il Dirigente, previo contraddittorio e con il consenso dell'interessato, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso settore.

#### **Articolo 12 - Comportamento in servizio**

1. I Dirigenti dei settori 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 loro assegnati e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare, con comunicazione scritta, motivata e circostanziata, il caso al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale, che, sentito il Dirigente, confermerà le decisioni assunte o inviterà il Dirigente a predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I Dirigenti devono controllare che:
  - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del settore, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente;
  - c. la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Contenzioso del Lavoro (U.C.L.) le pratiche scorrette.
4. Il dipendente è responsabile, anche per conto di terzi, delle risorse strumentali assegnate e ne assicura un adeguato utilizzo curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro e segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Dirigente.



5. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.
6. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati dal Piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del Dirigente del settore.

### **Articolo 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente del Comune di Crosia:
  - a. con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo, di norma nel termine di n. 7 giorni, alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al settore competente;
  - b. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
  - c. rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche e salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - d. rispetta, altresì, gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami;
  - e. salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale;
  - f. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal Regolamento sull'accesso.
  - g. osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al settore competente.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

### **Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali**





1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale .
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. Tale divieto comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'Ente.
3. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, ivi compresa: la progettazione e approvazione di varianti; la proroga e stipula dei relativi atti aggiuntivi; l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro; la nomina e liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; la resa di pareri, nulla osta od autorizzazioni. Dell'astensione viene redatto apposito verbale scritto, da trasmettere in copia al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 8, u.c.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, secondo l'ordinaria diligenza. Questi assume le eventuali conseguenti decisioni entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Dirigente del Settore, questi informa per iscritto il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, informa immediatamente, per iscritto, il proprio Dirigente. Questi provvede a darne immediata comunicazione, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed a informare contestualmente, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

#### **Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.



2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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 e affini entro il secondo 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 o nelle attività inerenti al medesimo. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal Dirigente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e prima di assumere le funzioni in caso di conferimento di incarico *ex novo*. Devono inoltre essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
4. Il Dirigente del Comune di Crosia:
  - a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
  - b. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - d. deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
  - e. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - f. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
  - g. nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;
5. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i Dirigenti rispondono al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale.
6. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario Generale ed al Direttore Generale, i quali, ove personalmente interessati e per le funzioni qui





previste, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il Direttore Generale, alle relative incombenze provvede il Segretario Generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal Vice-segretario.

#### **Articolo 16 - Vigilanza e monitoraggio**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, i Dirigenti dei Settori vigilano sull'applicazione del presente Codice provvedendo altresì a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento generale e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
2. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi in ordine all'attuazione e al rispetto del medesimo presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale.
3. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei Codici di comportamento dovranno essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne curerà la trasmissione all'U.C.L.
4. L'U.C.L. cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Ente del presente Codice, assicura sulla base dei dati messi a disposizione dall'U.C.L. il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, provvedendo alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, rilevando il numero e il tipo delle violazioni del Codice accertate e sanzionate nonché gli uffici ove si concentra il più alto tasso.

#### **Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
2. Il Nucleo di Valutazione quale organismo indipendente di valutazione garantisce e verifica che i dati relativi alle violazioni del Codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerate ai fini della misurazione e valutazione della *performance*, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.
3. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, 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.



5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti collettivi. Le violazioni, se reiterate, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
7. Nel caso in cui le violazioni di che trattasi vengano segnalate in capo a dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Ente o presso l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico, l'U.C.L. dispone con immediatezza quale misura cautelare e provvisoria, lo spostamento del dipendente presso altro ufficio sino al termine delle necessarie procedure di accertamento.
8. L'eventuale successivo accertamento della violazione comporterà in capo al dipendente, oltre alle sanzioni previste, l'interdizione per almeno n. 2 (due) anni dagli uffici ove si è consumata la condotta violativa.
9. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, l'U.C.L. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/12.
10. Il Responsabile della prevenzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, provvede ad inoltrare, in raccordo con l'U.C.L., tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

#### **Articolo 18 - Attività formative**

1. Al personale nei cui confronti si applica il presente Codice sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Articolo 19 - Diffusione**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nonché trasmesso tramite e-mail a tutti dipendenti nei cui confronti trova applicazione; ai 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'Ente nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Comune e di Crosia.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI**

#### **Articolo 20 - Clausola di invarianza finanziaria**

1. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Comune di Crosia.
2. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



### **Articolo 21 - Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 22 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rinvia alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001, alla L. n. 190/2012, al D. Lgs. n.33/2013 e al D.P.R. n. 62/2013.