

COMUNE DI BUTTAPIETRA

Provincia di Verona

REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 137 DEL 18 dicembre 2002

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 - PRINCIPI DI QUADRO NORMATIVO	3
ART. 2 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE	3
ART. 4 - PUBBLICITA'	4
ART. 5 - GIURISDIZIONE.....	4
CAPO II - TIPOLOGIA E NATURA DI INFRAZIONI E DI SANZIONI	5
ART. 6 - CODICE DISCIPLINARE	5
ART. 7 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO	5
ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI	5
CAPO III - GIUDIZIO DISCIPLINARE.....	6
ART. 9 - CONTESTAZIONE SCRITTA ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.....	6
ART. 10 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI.....	6
ART. 11 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	7
ART. 12 - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA.....	9
ART. 13 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	10
ART. 14 - CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI. ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 15 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI.....	11
ART. 16 - RICORSO ALL' ARBITRO UNICO	11
ART. 17 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI CONCILIAZIONE.....	12
ART. 18 - PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	15
ART. 19 - SOSPENSIONE CAUTELARE.....	15
ART. 20 - NORMA DI CHIUSURA SUL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SUGLI EFFETTI DEL GIUDICATO PENALE	17
ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE.....	17
CODICE DI COMPORTAMENTO	18
DECRETO 28 novembre 2000.....	20

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

* *

ART. 1 - PRINCIPI DI QUADRO NORMATIVO

1. Il presente disciplinare assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 2 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 51 comma 2° del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili, nonché quelle del C.C.N.L. 6 luglio 1995.
3. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
4. Per il regolamento di giurisdizione s'osservano le disposizioni dell'art. 63 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 2 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Il presente disciplinare s'applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie A - D ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

ART. 3 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE

1. In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28 novembre 2000- all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dell'Ente, che si riporta in allegato al presente disciplinare e ne costituisce parte integrante ed essenziale.

ART. 4 - PUBBLICITA'

1. Il presente disciplinare - ai sensi dell'art. 7 - comma 1°, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 - è tenuto in permanenza all'albo pretorio dell'Ente.

ART. 5 - GIURISDIZIONE

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art. 63 - comma 1° del D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 attengono al rapporto di lavoro in corso.
2. In particolare dall'entrata in vigore della delibera di Giunta che rende efficaci le clausole di diritto privato del presente disciplinare il giudice di cui al 1° comma è competente per:
 - Sanzioni disciplinari;
 - Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - Risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del C.P.C. in materia di controversie individuali di lavoro.

CAPO II - TIPOLOGIA E NATURA DI INFRAZIONI E DI SANZIONI

* *

ART. 6 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri fissati nell'art. 25 C.C.N.L. 6 luglio 1995.

ART. 7 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro, è costituito dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile dell'ufficio, e dal dipendente preposto alla articolazione organizzativa competente in materia di gestione del personale od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare.

ART 8 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni irrogabili, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, sono le seguenti:
 - ♣ rimprovero verbale;
 - ♣ rimprovero scritto (censura);
 - ♣ multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - ♣ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni;
 - ♣ licenziamento con preavviso;
 - ♣ licenziamento senza preavviso.
2. Competente ad applicare le sanzioni, tranne quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura, per cui è competente il responsabile del settore di appartenenza od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, è l' **ufficio per il contenzioso del lavoro**.

CAPO III - GIUDIZIO DISCIPLINARE

*** ***

ART. 9 - CONTESTAZIONE SCRITTA ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, segnalerà il fatto all'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro tempestivamente e, comunque, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza dello stesso.
3. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

ART. 10 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo riservato a cura del Segretario Comunale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura dell'Ufficio Contenzioso con raccomandata a/r.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Nessun riscontro viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del settore di appartenenza del dipendente, od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a

procedimento disciplinare, ed il responsabile dell'articolazione organizzativa preposta alla gestione del personale conservano i riscontri dei rimproveri verbali irrogati per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

ART. 11 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'ufficio del contenzioso, avuta segnalazione o, comunque, notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - ✧ La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - ✧ Il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - ✧ L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;
 - ✧ L'avvertenza che il dipendente verrà convocato successivamente, con raccomandata a/r, per la difesa.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, l'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro, può designare un dipendente, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Segretario Comunale potrà indicare consulenti esterni.
5. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Segretario Comunale riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
8. Il Segretario Comunale può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Alla seduta interviene un dipendente dell'ente, designato dall'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal suo eventuale assistente o procuratore, dal Segretario Comunale e dal Membro dell'Ufficio Contenzioso.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
11. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono gli atti scaturenti da ogni ulteriore adempimento. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro sino alla conclusione del procedimento; esso sarà successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'unità organizzativa competente, con l'osservanza della legge sulla privacy.
12. L'Ufficio per il Contenzioso del Lavoro, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa ed avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
14. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente a mezzo raccomandata a/r con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione, con le modalità previste nei commi seguenti, dell'autorità e delle modalità di impugnazione ai sensi degli articoli 15 e seguenti del presente disciplinare.
15. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota con cui gli viene comunicata la sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nelle

more la sanzione resta sospesa.

16. L'ufficio per il contenzioso, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
17. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere alla impugnazione.
18. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva, sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, al Sindaco.

ART. 12 - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA.

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile del settore di appartenenza del dipendente e, per i Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale.
2. Il rimprovero scritto o censura è comminato con decreto del responsabile del settore di appartenenza del dipendente, su proposta dell'Ufficio per il contenzioso, al termine del procedimento previsto dal precedente art. 11. Per la censura da infliggere ai Responsabili di Settore la competenza è del Segretario Comunale.
3. La proposta di censura del dipendente è inviata, a cura dell'Ufficio Contenzioso, in triplice originale, unitamente agli atti sottoscritti di cui al comma 10 del precedente art. 11, al responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, che è tenuto a firmare il provvedimento sanzionatorio entro tre giorni.
4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso, a cura del responsabile del settore competente o del segretario Comunale, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente; il secondo verrà archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal responsabile del settore o dal Segretario Comunale;

ART. 13 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.

1. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 9 e dall'art. 11.
2. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso, a cura del responsabile del settore competente o del segretario Comunale, senza ritardo mediante raccomandata a/r al dipendente; il secondo verrà archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dal responsabile del settore o dal Segretario Comunale.

ART. 14 - CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI. ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

✂ intenzionalità del comportamento;

✂ grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;

✂ rilevanza degli obblighi violati;

✂ livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

✂ grado di danno o pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

✂ presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

✂ all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano

concorso nel determinare la mancanza.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva, nelle mancanze previste ai commi 4 e 5 dell'art. 25 del CCNL 94/97, già sanzionata nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggior gravità rispetto a quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

ART. 15 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente articolo 11, possono essere impugnate:
 - deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Cnn-quadro;
 - davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art. 17.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impuginate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

ART. 16 - RICORSO ALL'ARBITRO UNICO

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impuginate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5,

comma 4, del Ccn-quadro, ovvero designato con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo Ccn-quadro.

2. La designazione dell'arbitro e la eventuale riconsunzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del Ccn-quadro, sono di competenza della Giunta comunale munita di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'art. 15, comma 2, con raccomandata a/r recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del Ccn-quadro.
6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del Ccn-quadro, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412-quater del codice di procedura civile.

ART. 17 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI CONCILIAZIONE

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del

lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. L'attività di rappresentanza dell'amministrazione viene svolta dal soggetto appositamente individuato dall'Amministrazione.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.
6. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il Segretario Comunale predisponde l'istruttoria formale per la Giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
7. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione, nei modi indicati nel comma 4.
8. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio

provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
10. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
11. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il sindaco o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
12. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
15. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti del codice di procedura civile.

ART. 18 - PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del CCNL il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio contenzioso è venuto a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
5. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso ad eccezione dell'ipotesi in cui sia stata emessa una sentenza irrevocabile di assoluzione perché il fatto non sussiste o il dipendente non l'ha commesso (art. 653 c.p.p.).
L'ente dovrà provvedere, inoltre, a destituire il dipendente che sia stato condannato e al quale sia stata irrogata la pena accessoria della interdizione perpetua dai pubblici uffici.
Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
6. Qualora L'Ufficio Contenzioso sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo a una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

ART. 19 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del CCNL 94/97 nei seguenti casi:

- in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
 - in corso di procedimento penale, d'ufficio qualora il dipendente sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Responsabile dell'Ufficio od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare, acquisito il parere obbligatorio della giunta, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
 3. Il Responsabile dell'Ufficio od un suo sostituto se lo stesso è sottoposto a procedimento disciplinare applica d'ufficio con proprio decreto la sospensione cautelare per procedimento penale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale; tale atto comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
 4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, 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 di cui all'art. 25 del CCNL 94/97.
 5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta, come sospensione discrezionale, dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente comma.
 6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del Tuel, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. a), b), c), d) ed e), nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 59 del citato Tuel.
 7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al

50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

8. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva la deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
9. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

ART. 20 - NORMA DI CHIUSURA SUL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SUGLI EFFETTI DEL GIUDICATO PENALE

1. Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, l'efficacia della sentenza penale sul giudizio disciplinare, il trasferimento del dipendente a seguito di rinvio a giudizio, la sospensione a seguito di condanna non definitiva e la pena accessoria della estinzione del rapporto di impiego o di lavoro, sono disciplinati dalla legge 23 marzo 2001, n. 97, le cui disposizioni prevalgono sulla disciplina contrattuale.

ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le clausole del presente disciplinare entrano in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione della delibera di Giunta che le rende esecutive.

CODICE DI COMPORTAMENTO
(ex art. 23 c.c.n.l. 6/7/1995)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo­nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n.241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241; dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione, del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale 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 malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

*PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA*

DECRETO 28 novembre 2000.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

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

Visto l'art. 111 comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

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

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

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

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

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con

il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

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

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

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

Art. 6 - Obbligo di astensione

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

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

Art. 7 - Attività collaterali

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

Art. 8 - Imparzialità

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

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

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

all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

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

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

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

Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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