



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PACHINO (SR)

(ART. 54 COMMA 5 DEL D. LGS N.165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice e il Codice generale si applicano ai dipendenti del Comune di Pachino

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono

inserite, a cura dei Responsabili di Servizio apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. L'Ente dà la più ampia diffusione al Codice generale ed al presente Codice, così come previsto dall'art. 17 del Codice generale. A tal fine, il Servizio personale provvederà:

- a far pubblicare i suddetti Codici, e i relativi aggiornamenti, sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";

- a trasmetterli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;

- a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Responsabili di Servizio sono tenuti:

- a trasmettere tramite e-mail il Codice generale ed il presente Codice a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione che già operano presso l'Ente,

- a consegnare copia ai nuovi collaboratori/consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

5. Al fine dell'adozione degli strumenti previsti per legge, le previsioni del presente Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati

dal Comune di Piana degli Albanesi principi ispiratori, per quanto compatibili

Art. 2

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. A tal fine, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 50,00, anche sotto forma di sconto.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi 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 Responsabile di Servizio di riferimento affinché siano devoluti in beneficenza; in caso di regali ed altre utilità pervenuti ai Responsabili o al Segretario comunale la consegna dovrà avvenire, rispettivamente, al Segretario comunale o al Sindaco per le finalità di cui sopra.
4. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Responsabile/Segretario comunale verificare, ogni sei mesi, se la somma dei regali/utilità ricevuti nel suddetto arco temporale con un valore singolo inferiore a € 50,00 superi complessivamente la suddetta soglia; in caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 3.
5. Il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione o di consulenza, con

qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.
- Al riguardo, il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.
- 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 (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione 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 intende coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza 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.

S'intende per ufficio di appartenenza/servizio di assegnazione il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Direzione.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile del Servizio di appartenenza, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'adesione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nel o stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o

dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i Responsabili di Servizio provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Direzione di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione al Servizio in caso di mobilità interna e, in fase di

aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza della Direzione di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile del Servizio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il Responsabile di Servizio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente con nota o atto che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione nel tempo vigente.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.

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'articolo 54-bis del decreto legislativo 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a) della L. n.241/1990.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso

documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- 2) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- 3) all'ufficio legale dell'amministrazione: l'ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- 4) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Servizio e i dipendenti assicurano 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. Il Responsabile di Servizio si informa diligentemente sulle disposizioni normative e su quelle eventualmente aggiuntive previste nel programma triennale per la trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con

pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

1. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
2. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
3. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
4. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
5. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
6. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e

contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche della struttura diretta sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, 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 Segretario comunale, che, sentito il Responsabile, confermerà le decisioni assunte o inviterà lo stesso a predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile deve 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. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, 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 del quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e

non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite altro ufficio a ciò deputato, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentire il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori

informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. Il Responsabile deve 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 dell' Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;

c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

5. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. A tal fine il dipendente è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto nelle direttive emanate dal Segretario comunale in materia di razionalizzazione delle spese di funzionamento. -

6. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti

di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.

0

7. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiduciarità che li lega ai suddetti organi, sono tenuti, in particolare, a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

(comune, società, cooperative, aziende, enti di diversa natura) il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) o del sito internet Istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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 all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili si fa riferimento all'art.13 del Decreto

del Presidente della Repubblica n.62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare, il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di Servizio e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art.13 del DPR 62/2013.

3. Annualmente il Responsabile trasmette un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi.

Art. 12

Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, i Responsabili di ciascun Servizio le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Responsabili di ciascun Servizio, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale che specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I Responsabili tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte dei Responsabili, nonché della mancata vigilanza da parte di quest'ultimi sull'attuazioni e sul rispetto

dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal Nucleo di Valutazione in qualità di soggetto che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulle determinazioni ed erogazione della retribuzione di risultato.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e ss. del D. Lgs. n.165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165/2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54 comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 2, della Legge n.190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attuazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2, lettera d), della Legge n.190 del 2012.

4. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei

risultati conseguiti dai dipendenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Responsabili, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. Il Comune garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei Responsabili, potranno organizzarsi specifici corsi di formazione rivolti a determinate categorie di dipendenti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, nei confronti dei quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art.16 comma 2 del D.P.R. 62/2013.

Art. 14

Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.62/2013, alle norme ivi richiamate ed a quelle richiamate nell'ambito del presente Codice, nonché ai contratti collettivi vigenti.

2. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 05-12-2014 N. 231

Oggetto: Approvazione regolamento per i procedimenti disciplinari.

L'anno duemilaquattordici il giorno cinque del mese di dicembre , in Pachino nella Casa Comunale, in seguito ad invito di convocazione la Giunta Comunale riunita sotto la Presidenza del **SINDACO Dott. BRUNO ROBERTO** con l'intervento degli Assessori:

BRUNO ROBERTO	SINDACO	P
RABITO ANDREA	VICE SINDACO	P
NICASTRO ANDREA	ASSESSORE	P
CALI' GISELLA	ASSESSORE	A
PICCIONE CARMELO	ASSESSORE	P

Presenti n. 4 Assenti n. 1.

Con l'assistenza del **SEGRETARIO GENERALE Dott. INNOCENTE CARMELO** ha adottato la seguente deliberazione.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere ai sensi dell'art. 12 della L.R.23/12/2000 n. 30.

Parere del Responsabile del servizio in merito alla **REGOLARITA' TECNICA**: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INNOCENTE CARMELO

Data: 05-12-2014

Parere del Responsabile del servizio in merito alla **Regolarità Contabile**: Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BLUNDO VINCENZO

Data: 05-12-2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carmelo Innocente

Premesso che questo Comune è sprovvisto di un regolamento contenente norme sull'istruzione ed irrogazione sanzioni disciplinari e sulle procedure del contenzioso del lavoro;

Rilevato che il D.L.vo n. 165/2001 (come modificato dal D.L.vo n. 150/2009) e d CCNL disciplinano in modo pressoché esaustivo ed ingessato della materia disciplinare e che pertanto il regolamento:

- Non può introdurre disposizioni nuove, salvo qualche modesto punto lasciato all'autonomia dell'Ente, ma si deve limitare a delineare il quadro della normativa vigente facendo i relativi rinvii alla stessa;
- È opportuno che non si limiti a riprodurre pedissequamente la disciplina legislativa e contrattuale vigente in quanto ciò comporterebbe un costante aggiornamento del regolamento a man mano che intervenissero nuove disposizioni in materia ed inoltre perché costituirebbe di fatto una inutile doppia lettura delle norme;
- Diventa uno strumento che facilita i responsabili (che dovranno applicare sanzioni anche di un certo peso) e i dipendenti ad avere un'idea degli aspetti fondamentali che sono: le fonti che devono leggere per ricavare la disciplina della materia e i soggetti competenti ad irrogare le sanzioni;

Preso atto che il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari rappresenta uno stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la cui adozione compete alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.L.vo 18-08-2000 n. 267;

Visto il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari all'uopo predisposto;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) Per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati, di approvare l'allegato "Regolamento per i procedimenti disciplinari ", costituito da numero 27 articoli e relativi allegati, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- 2) Di pubblicare il testo integrale del regolamento sull'apposito spazio a ciò destinato del sito web del Comune di Pachino;
- 3) Di trasmettere copia della presente deliberazione al Segretario Generale ed al Responsabile del servizio personale che provvederanno, di concerto, alla esecuzione della stessa;
- 4) Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

Il Segretario Generale
Dott. Innocente Carmelo

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata dal Segretario Generale del Comune recante il numero provvisorio 279 del 05-12-2014 superiormente riportata;

Preso atto dei pareri favorevoli espressi in merito alla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, come riportati sul frontespizio del presente atto;

Considerato che tale proposta è meritevole di accoglimento;

Ad unanimità di voti favorevoli legalmente espressi ed approvati nei modi di legge;

DELIBERA

Di approvare la su riportata proposta di deliberazione recante il numero provvisorio 279 del 05-12-2014.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO

BRUNO ROBERTO

SEGRETARIO GENERALE
Dott. INNOCENTE CARMELO

N. repertorio _____ registro pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
Della suddetta deliberazione viene iniziata la pubblicazione il _____ per 15
Giorni consecutivi.
Data, _____

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal
_____ al _____ e che contro di essa nessun reclamo e/o nessuna
richiesta di controllo è pervenuta.

Li, _____

IL MESSO COMUNALE

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 1 DELLA LEGGE REGIONALE N. 44
DEL 03/12/1991, TRASCORSI I DIECI GIORNI DALL'INIZIO DELLA
PUBBLICAZIONE

PACHINO, LI _____

SEGRETARIO GENERALE
Dott. INNOCENTE
CARMELO



Città di Pachino
Provincia di Siracusa

**REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

Allegati:

- 1) Appendice normativa**
- 2) Quadro Sinottico – Codice Disciplinare**

Allegato alla delibera

Giunta Comunale n.231 del 05.12.2014

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 – Oggetto
- Art.2 – Responsabilità disciplinare del personale
- Art.3 – Tipologia delle sanzioni e Codice Disciplinare
- Art.4 – Titolarità dell'azione disciplinare
- Art. 5 – L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art.6 – Obbligo di astensione – Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art.7 – Obbligo segnalazione
- Art.8- Segnalazione da parte di terzi
- Art.9 – Omessa segnalazione nei termini
- Art.10 – Fasi e termini del procedimento disciplinare

TITOLO III

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

- Art.11 – Comunicazioni al dipendente
- Art.12 - Protocollo
- Art.13 – Acquisizione precedenti disciplinari
- Art.14 – Il rimprovero verbale
- Art.15 – Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente
- Art.16 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova

TITOLO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

- Art.17 – Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

Art.18 - archiviazione

Art.19 – Determinazione ed irrogazione della sanzione

Art.20 – Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni

Art.21 – Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Art.22 – Effetti del procedimento disciplinare

Art.23 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art.24 – Sospensione cautelare

Art. 25 – Ulteriori sanzioni

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art.26 – Norme di rinvio

Art.27 – Entrata in vigore

ALLEGATI

1) Appendice normativa

2) Quadro Sinottico – Codice Disciplinare

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt.55 e seguenti del D.Lgs. 165/20041 e s.m.i., per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i. e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
 - b) nel Codice di comportamento (nazionale e integrativo) e nel Piano Anticorruzione;
 - c) nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - d) nella legislazione speciale.

Articolo 2

Responsabilità disciplinare del personale

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale e integrativo);
 - b) le disposizioni contenute nel titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt.1339 e 1419 secondo comma del codice civile.
3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 3

Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55 a 55-octies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, (articolo 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i.) sono:
 - 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 ad un massimo di 10 giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice Disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
5. Il Codice Disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sono portati a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; per i lavoratori che non possono accedere direttamente al sito internet del Comune il suddetto materiale è affisso all'ingresso della sede di lavoro.
6. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento (nazionale e integrativo), attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

Articolo 4

Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che nel Comune non vi è personale con qualifica dirigenziale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) al Responsabile di Servizio per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio;
 - c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 5

L'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Servizio, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 4.
2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o qualora siano direttamente coinvolti nel procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
3. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi di cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente Pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.
4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. 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.
5. L'U.P.D. è così composto:
 - Segretario Comunale – Presidente;
 - Responsabile di Servizio cui appartiene il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare – componente istruttore;
 - Responsabile di Servizio "Affari del Personale" – componente.

Articolo 6

Obbligo di astensione – Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

1. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. 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 disciplinari.
3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

4. Entro cinque giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede al Sindaco di procedere alla surroga di cui all'art.5 secondo comma del presente Regolamento.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 7

Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Servizio nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Articolo 8

Segnalazione da parte di terzi

1. Le segnalazioni da qualunque soggetto provenienti sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:
 - a) Sottoscrizione del dichiarante;
 - b) Descrizione circostanziata del comportamento astrattamente punibile;
 - c) Individuazione dell'autore della violazione.
2. Alle segnalazioni pervenute all'Amministrazione tramite mezzi di trasmissione a distanza (raccomandata, fax, e-mail, etc.) deve essere allegato un valido documento di riconoscimento del dichiarante.
3. Si può prescindere dai requisiti di cui alle lett.b) e c) di cui al primo comma qualora la segnalazione sia corredata da idonea documentazione a comprova.
4. Ai sensi dell'articolo 55.bis quinto comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.
5. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

Articolo 9

Omessa segnalazione nei termini

1. Nel caso in cui il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sia etiologicamente ricollegabile ad omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti dei suoi componenti, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

Articolo 10

Fasi e termini del procedimento disciplinare

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8 e per le infrazioni di cui all'articolo 4 primo comma lett. c) delle presenti norme, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, senza indugio e comunque entro 40 giorni dalla ricezione della segnalazione.
3. Il dipendente deve essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con preavviso di almeno 10 giorni.
4. 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 la motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, secondo il dettato dell'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile di Servizio in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.
8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17 terzo comma delle presenti norme.

TITOLO III

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Articolo 11

Comunicazioni al dipendente

1. La contestazione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di cui risulta titolare il dipendente ovvero, nel caso in cui lo stesso non disponga di idonea casella di posta, tramite consegna a mani all'interessato, anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 55-bis quinto comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Articolo 12

Protocollazione

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

Articolo 13

Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Articolo 14

Il rimprovero verbale

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente e va comminata dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale, che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 15

Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 10.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il componente istruttore dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente e/o il suo difensore procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa, anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o

- la richiesta di audizione testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
8. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
 9. L'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
 10. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.
 11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere le funzioni di segretario verbalizzante.
 12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Articolo 16

Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto c'ei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.
3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.
5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

TITOLO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 17

Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 19; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-bis secondo e quarto comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo 10 delle presenti norme.
3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

Articolo 18

Archiviazione

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 11 e a trasmetterne copia al Responsabile di Servizio ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 19

Determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché del ruolo svolto dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Presidente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 11 delle presenti norme. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile di Servizio ove il dipendente lavora ed al Responsabile del Servizio Personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il Responsabile del Servizio Personale dà direttamente e immediatamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 20 giorni.

4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile di Servizio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
6. Il Servizio competente in materia di gestione risorse umane istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, dalle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile dello stesso Servizio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Articolo 20

Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'Ente, l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt.7 e 8 delle presenti norme, procederà ai sensi dell'articolo 55-bis ottavo comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. L'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'U.P.D., che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
4. Nelle ipotesi di cui all'articolo 55-bis nono comma del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
5. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

Articolo 21

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. La competenza sulle impugnazioni delle sanzioni disciplinari viene assegnata, ai sensi del presente Regolamento, al Giudice Ordinario secondo le procedure previste dal Codice Civile vigenti in materia.

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 22

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dallo loro applicazione.

Articolo 23

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione: le norme contenute nella legge n.97/2001; l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.04.2008.

Articolo 24

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n.97/2001, l'articolo 94 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e dai CCNL del Comparto Regioni Enti Locali vigenti.
3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

Articolo 25

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt.55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate: dall'articolo 2106 del Codice Civile; dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro; dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.; dai CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali; dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo) e dal Codice Disciplinare vigente.

Articolo 27

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.
3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.

Allegati:

- 1) Appendice normativa;
- 2) Quadro Sinottico – Codice Disciplinare.

