

COMUNE DI ARQUA' PETRARCA

Provincia di Padova

--ooOoo--

ORIGINALE

Prot. N. 855

N.	73
Del	04-09-2002

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE.

L'anno **duemiladue** il giorno **quattro** del mese di **settembre** alle ore **12,30** nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta. Eseguito l'appello risultano:

TRENTIN DR. GIUSEPPE
PERAZZOLO MAURIZIO
CALLEGARO LUCA
PULITO IVO

Presenti/Assenti

P
A
P
P

(P)resenti 3 (A)ssenti 1

Assiste alla seduta il Sig. TOSATO DR. LORIS Segretario Comunale.

Il Sig. TRENTIN DR. GIUSEPPE, in qualità di SINDACO, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

- Non soggetta a controllo di legittimità
- Soggetta a invio alla Prefettura
- Trasmessa al CO.RE.CO. in data
- Trasmessa alla Sezione Regionale della Corte dei Conti in data

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 - comma 1 - D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Certifico, io sottoscritto Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicata All'albo Pretorio comunale per la durata di 15 giorni consecutivi dal **14 FEB 2003** al **- 1 MAR 2003**

Addi **14 FEB 2003**

N° 71 Registro atti pubblicati



Oggetto: Approvazione regolamento di disciplina del personale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

.....

PREMESSO che si rende opportuno approvare un nuovo Regolamento che disciplini il comportamento del personale dipendente adeguandolo alla nuova normativa in materia;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 circa le elusive competenze della Giunta Comunale,

SI PROPONE

1. Di approvare, per tutte le motivazioni espresse nelle premesse, il Regolamento Comunale di disciplina del personale dipendente;
2. Di dare atto che il Regolamento è composto di n. 34 articoli e di n. 1 allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Di dare atto che il Regolamento, una volta adottato, entrerà in vigore il giorno successivo a quello di avvenuta esecutività del presente atto;
4. Di revocare conseguentemente la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 05.05.1998, avente per oggetto "Riapprovazione regolamento comunale per i procedimenti disciplinari".

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

VISTI i pareri del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile di ragioneria previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

DOPO breve discussione d'intesa sull'argomento e non essendoci da registrare alcuna osservazione e/o integrazione alla suddetta proposta;

Con voti unanimi favorevolmente espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di far propria la proposta di deliberazione suesposta, nella sua formulazione integrale, ovvero, senza alcuna modificazione né integrazione;
- 2) Di comunicare, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, contestualmente alla pubblicazione, il presente provvedimento ai capigruppo consiliari,

SUCCESSIVAMENTE, con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione urgente e conseguentemente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

PARERI ESPRESSI SU PROPOSTA DI GIUNTA N. 73 DEL 04-09-02

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE.

PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione di Giunta Comunale, in ordine all'oggetto in delibera, ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 nelle seguenti risultanze:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

Favorev.

DATA 04-09-002



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MIGNELLO RAG. MARCO**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mignello", written over the printed name of the responsible official.



COMUNE DI ARQUÀ PETRARCA
Provincia di Padova

—ooOoo—

**REGOLAMENTO
DI
DISCIPLINA
DEL PERSONALE**

SOMMARIO		
CAPO I - PRINCIPI		
Art.	1	Principi di quadro normativo
Art.	2	Soggetti ed area di applicazione
Art.	3	Settore competente
Art.	4	Codice di comportamento del dipendente dell'Ente
Art.	5	Pubblicità
CAPO II - NORME DISCIPLINARI		
Art.	6	Doveri del dipendente
CAPO III - PROCEDURE DISCIPLINARI		
Art.	7	Procedimento disciplinare
Art.	8	Avviamento e sospensione del procedimento
Art.	9	Segnalazione preliminare
Art.	10	Contestazione degli addebiti
Art.	11	Audizione personale del dipendente
Art.	12	Convocazione del lavoratore
Art.	13	Conclusione del procedimento disciplinare
Art.	14	Patteggiamento
CAPO IV - SANZIONI DISCIPLINARI		
Art.	15	Tipi e validità delle sanzioni disciplinari
Art.	16	Recidiva e mancanze plurime
Art.	17	Gradualità e proporzionalità delle sanzioni
Art.	18	Rimprovero e multa
Art.	19	Sospensione dal servizio con privazione dello stipendio
Art.	20	Licenziamento con preavviso
Art.	21	Licenziamento senza preavviso
Art.	22	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
Art.	23	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
CAPO V - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI		
Art.	24	Tentativo obbligatorio di conciliazione
Art.	25	Procedura per il tentativo di conciliazione
Art.	26	Procedimento di urgenza e tentativo di conciliazione
Art.	27	Procedimenti antisindacali
Art.	28	Esito del tentativo di conciliazione
Art.	29	Impugnazione delle sanzioni avanti il Collegio Arbitrale
Art.	30	Compiti del Collegio Arbitrale
Art.	31	Ricorso avanti il giudice del lavoro
Art.	32	Controversie sull'interpretazione di una clausola del C.C.N.L.
CAPO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI		
Art.	33	Norme transitorie e finali
Art.	34	Entrata in vigore

ALLEGATO 1

Codice di comportamento del dipendente del Comune (Decreto Ministero Funzione Pubblica 31.03.1994)

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Principi
- Art. 3. Regali e altre utilità
- Art. 4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 5. Obblighi di dichiarazione
- Art. 6. Obblighi di astensione
- Art. 7. Attività collaterali
- Art. 8. Imparzialità
- Art. 9. Comportamento nella vita sociale
- Art. 10. Comportamento in servizio
- Art. 11. Rapporti con il pubblico
- Art. 12. Contratti
- Art. 13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 14. Consegna del codice al dipendente

CAPO I

I PRINCIPI

Art. 1

Principi di quadro normativo

1. Il presente Regolamento 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. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2' del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 si applicano le disposizioni -,dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili.

3. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 59 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 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. 68 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

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 si applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle "Categorie A, B, C e D" indicate all'art. 3 del Parte I[^] del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti del Comparto Regioni ed Enti Locali 1998 – 2001 stipulato il 31 marzo 1999 ed alle altre, che in prosieguo di tempo, fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 3

Settore competente

1. Il Settore competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura è individuato con "Decreto del Sindaco" in considerazione del dipendente coinvolto nel procedimento.

Art. 4

Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

1. In applicazione del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 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 (allegato "A").

2. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, stante la privatizzazione del rapporto di lavoro pubblico - per cui i relativi obblighi vengono individuati e regolati dalle fonti contrattuali -, non è più tenuto a rendere la promessa solenne e, dopo aver superato la prova, il conseguente giuramento.

Art. 5

Pubblicità

1. Il presente disciplinare, ai sensi dell'art. 7, 1° comma, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, sarà tenuto in permanenza esposto in copia conforme all'albo pretorio dell'Ente e consegnato a ciascun Responsabile di Settore dell'Ente stesso, affinché sia conosciuto da tutti i lavoratori dipendenti.

CAPO II

NORME DISCIPLINARI

Art. 6

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente, deve comportarsi 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 della Legge 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 e dei regolamenti attuativi della stessa Legge vigenti nell'Amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
- e) Rispettare il divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, qualora sia legato da rapporto di lavoro con l'Ente con prestazione lavorativa superiore al 50%, ovvero, che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione;
- f) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- g) 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;
- h) Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- i) Eseguire gli ordini e le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori.

Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fame rimostranza scritta a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni, se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine, ancorché sia stato rinnovato per iscritto, quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- j) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l) Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso al 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;
- o) Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge e di parenti e affini entro il IV° grado civile.

CAPO III PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 7

Procedimento disciplinare

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel capo precedente del presente Regolamento e nell'articolo 23 del C.C.N.L. 1994-1997, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Il procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti al dipendente che ha commesso l'infrazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio disciplinare che sarà individuato con specifico Decreto del Sindaco

Art. 8

Avviamento e sospensione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 7, comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

2. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

3. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 7, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

4. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi dell'art. 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione abbia avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 9

Segnalazione preliminare

1. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di competenza del Responsabile della struttura presso cui lavora il dipendente, detto responsabile segnala, all'Ufficio di disciplina, i fatti da contestare al dipendente per la istruzione del procedimento.

2. La segnalazione all'Ufficio di disciplina dovrà avvenire entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui il Responsabile della struttura sia venuto a conoscenza della violazione di carattere disciplinare da parte del dipendente.

3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Art. 10

Contestazione degli addebiti

1. La «contestazione degli addebiti» è l'atto circostanziato, emesso dal Responsabile dell'Ufficio di disciplina, con il quale viene informato il dipendente dell'ipotesi accusatoria di rilevanza disciplinare nei suoi confronti.

2. La contestazione degli addebiti dovrà essere notificata all'interessato, non oltre 20 (venti) giorni da quando il Responsabile dell'Ufficio di disciplina è venuto ufficialmente a conoscenza del fatto.

3. Nella contestazione degli addebiti dovranno essere sufficientemente individuate le modalità di come si sono svolti i fatti, le indicazioni temporali e i riscontri probatori a conforto dell'ipotesi accusatoria, oltre a tutti quegli altri requisiti che saranno ritenuti validi da parte del Responsabile dell'Ufficio di disciplina.

4. Salvo il caso del rimprovero verbale, il Responsabile dell'Ufficio disciplinare non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 11

Audizione personale del lavoratore

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dovrà, obbligatoriamente, convocare il lavoratore incolpato in audizione personale per essere sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. Con il consenso del Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, all'audizione potranno essere ammesse anche altre persone utili all'accertamento delle eventuali responsabilità od estraneità ai fatti addebitati del lavoratore sottoposto a procedimento.

3. All'audizione sarà, inoltre, ammesso un dipendente del Comune con funzioni di cancelliere per la stesura del relativo verbale.

4. Il verbale, al termine dell'audizione, dovrà essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 12
Convocazione del lavoratore

1. La convocazione scritta per la difesa, non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
2. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento suo carico.

Art. 13
Conclusione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel successivo art. 15, nel rispetto dei principi e criteri di cui agli artt 16 e 17, anche per le infrazioni di cui all'art 21, lett. c).
3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura ed all'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
4. I provvedimenti di cui al Capo IV del presente Regolamento non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 14
Patteggiamento

1. Entro il termine massimo di 30 giorni dalla contestazione degli addebiti, l'incolpato potrà avvalersi del beneficio del «patteggiamento».
2. All'uopo l'incolpato dovrà fare pervenire un atto dal medesimo sottoscritto, in cui indicherà il tipo e l'entità della sanzione per la quale intende prestare il proprio consenso all'irrogazione proposta, impegnandosi, contestualmente, di non proporre alcuna impugnazione contro la medesima (art. 58, comma 6, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29).
3. Dell'istituto del patteggiamento l'incolpato potrà avvalersi anche nel corso della audizione personale per la quale l'indagato deve essere obbligatoriamente convocato (art. 59, comma 5 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29).
4. La richiesta di «patteggiamento» è ammissibile solo dopo che sia stata individuata la sanzione applicabile e, comunque, prima della sua definitiva irrogazione.

CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 15

Tipi e validità delle sanzioni disciplinari

1. Al termine della procedura disciplinare, una volta accertata l'effettiva gravità della infrazione commessa dal dipendente, da parte del Responsabile dell'Ufficio disciplinare dovrà darsi corso all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto (censura);
- c) Multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) Licenziamento con preavviso;
- f) Licenziamento senza preavviso.

2. Resta sempre, e comunque, impregiudicato l'eventuale obbligo del risarcimento del danno per beni deteriorati o distrutti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

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

Art. 16

Recidiva e mancanze plurime

1. La recidiva nelle mancanze previste dagli articoli successivi, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 17

Gradualità e proporzionalità della sanzione

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. 59 del D.Lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) Rilevanza degli obblighi violati;

- c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) Grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) Al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

Art. 18

Rimprovero e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui agli articoli precedenti, per:

- a) Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) Condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) Negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge n. 300/70;
- f) Insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 19

Sospensione dal servizio con privazione dello stipendio

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, quando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui ai precedenti artt. 15, 16 e 17, per:

- a) Recidiva nelle mancanze previste dal precedente art. 18, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) Particolare gravità delle mancanze previste al precedente art. 18;

- c) Assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 (tre) giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) Ingiustificato ritardo, non superiore a 5 (cinque) giorni, a trasferirsi nella sede assegnata od ufficio indicato dai superiori;
- e) Rifiuto nell'eseguire un ordine legittimamente dato dai superiori, a condizione, però, che ciò non comporti evidente disservizio nell'organizzazione dell'ufficio o della con pregiudizio nell'erogazione di servizi;
- f) Svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- g) Testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- h) Comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- j) Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- k) Atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l) Violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

Art. 20

Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel precedente art. 19, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 21, lett. a);
 - b) Occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) Rifiuto espresso al trasferimento, disposto dai superiori, per motivate esigenze di servizio;
 - d) Assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a tre giorni consecutivi lavorativi, ovvero a dieci giorni nel quinquennio;
 - e) Rifiuto nell'eseguire un ordine legittimamente dato dai superiori, qualora ciò comporti evidente disservizio nell'organizzazione dell'ufficio o della struttura con pregiudizio nell'erogazione di servizi o danni all'Ente;
 - f) Persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

- g) Condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
- h) Violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui ai precedenti artt. 15, 16 e 17, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
- i) Violazione del divieto di cui all'art. 1, comma 60, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, incorrendo perciò nelle sanzioni di cui al successivo comma 61 del medesimo articolo.

Art. 21

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) Recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) Accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) Condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma I della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
 - d) Condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) Espletamento, accertato, di qualsiasi durata di attività lavorativa subordinata o autonoma, anche presso altre pubbliche amministrazioni, non preventivamente autorizzate dall'Ente di appartenenza, in violazione, perciò, delle disposizioni contenute nell'art. 1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662;
 - f) Violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui agli articoli 16 e 17, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 22

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 23

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia stato colpito da misura restrittiva della libertà personale viene sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi dell'articolo 20.

3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, commi 1, 2, 3 e 4, della Legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della Legge 18.1.92 n. 16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 22.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

CAPO V

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 24

Tentativo obbligatorio di conciliazione

1. Per le controversie individuali, il dipendente che si ritenga leso dalla determinazione Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, relativa alla sanzione disciplinare applicata, può impugnare tale decisione innanzi al Collegio Unico di Conciliazione, avente sede presso la Direzione Provinciale del Lavoro, per il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'art.410 del codice di procedura civile, al fine di verificare se sia possibile una soluzione stragiudiziale della controversia.

Art. 25

Procedura per il tentativo di conciliazione

1. Al fine di avviare il tentativo di conciliazione, il lavoratore dovrà consegnare (anche per posta) la richiesta del tentativo di conciliazione sia alla Direzione Provinciale del lavoro sia al Comune

2. L'istanza per il tentativo di conciliazione ha efficacia interruttiva della prescrizione e sospende , per la durata del tentativo di conciliazione e per i venti giorni successivi alla data della conclusione, il decorso di ogni termine di decadenza.

3. Nella richiesta il dipendente dovrà motivare la propria pretesa e nominare il proprio rappresentante nel Collegio Unico di Conciliazione.

4. Nei 30 (trenta) giorni successivi alla presentazione dell'istanza, l'Amministrazione Comunale potrà accogliere la richiesta del dipendente, oppure, in caso negativo, nominare un proprio rappresentante nel Collegio Unico di Conciliazione, conferendo al medesimo potere di conciliazione, presentando anche delle osservazioni scritte.

5. Entro i dieci giorni successivi, il Presidente del Collegio Unico di Conciliazione fissa il giorno di comparizione delle parti .per il tentativo di conciliazione.

Art. 26

Procedimento di urgenza e tentativo di conciliazione

1. L'art. 430, comma 6, del codice di procedura civile sottrae al tentativo obbligatorio di conciliazione la concessione dei provvedimenti cautelari, tra cui è ricompreso il provvedimento di urgenza di cui all'art. 700 del codice di procedura civile.

2. Il tentativo di conciliazione dovrà perciò essere esperito nella successiva fase di merito

Art. 27
Procedimenti antisindacali

1. La procedura per la repressione delle condotte antisindacali di cui all'art. 28 della Legge 300/70, deve ritenersi esclusa dal previo tentativo di conciliazione non trattandosi di controversia individuale di lavoro, e comunque esclusa dall'art. 412-bis del codice di procedura civile perché procedimento speciale d'urgenza.

Art. 28
Esito del tentativo di conciliazione

1. Se la conciliazione avanti il Collegio Unico di Conciliazione riesce, viene redatto un processo verbale, che costituisce titolo esecutivo.

2. Se non si raggiunge alcun accordo, il Collegio Unico di Conciliazione formula una proposta conciliativa. Qualora la soluzione conciliativa non riesca nemmeno sulla base di detta proposta, i verbali della procedura verranno acquisiti, nell'ipotesi del successivo giudizio, al giudice del lavoro, che valuterà il comportamento delle parti al fine del regolamento delle spese.

3. Qualora il tentativo di conciliazione fallisca, il dipendente potrà rivolgersi al giudice del lavoro, ovvero, potrà deferire, in via alternativa, la controversia ad un Collegio Arbitrale.

4. Il tentativo obbligatorio di conciliazione dovrà, comunque, concludersi entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla richiesta.

Art. 29
**Impugnazione delle sanzioni disciplinari
avanti il Collegio Arbitrale**

1. Nel caso di impugnazione di sanzioni disciplinari il dipendente può rivolgersi, ai sensi dell'art. 59-bis del D.Lgs. 29/93 ad un Collegio Arbitrale in alternativa al Giudice del Lavoro.

2. Il Collegio di Conciliazione, funzionerà, quindi, in caso di mancato accordo tra le parti, come da Collegio Arbitrale.

Art. 30
Compiti del Collegio Arbitrale

1. Il collegio arbitrale dell'Ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, - col suo consenso - della sanzione, ai sensi dell'art. 59, 6° comma, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato - entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli (art. 7, commi 6 e 7, della Legge 300/70, richiamati dall'art. 59-bis del D.Lgs. 29/93).

3. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione entro il termine perentorio di 90 (novanta) giorni dall'impugnazione.

4. L'Amministrazione sarà obbligata a conformarsi alla decisione del Collegio arbitrale.

5. Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale è impugnabile in sede giurisdizionale secondo le procedure contenute nell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

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

Art. 31

Ricorso avanti il giudice del lavoro

1. Esaurita la fase conciliativa, con esito negativo del tentativo di conciliazione, oppure trascorsi 90 (novanta) giorni dalla presentazione della richiesta dell'esperimento del tentativo di conciliazione senza che questo sia stato effettuato, il dipendente potrà presentare ricorso avanti il giudice del lavoro.

2. Il giudice competente davanti al quale deve essere presentato il ricorso è, in primo grado, il Tribunale, che decide come giudice unico, mentre per l'appello è competente la Corte di Appello.

3. Qualora il ricorso avanti il giudice del lavoro venga presentato senza che sia stato prima promosso il tentativo di conciliazione o prima del decorso dei 90 giorni dalla richiesta, alla prima udienza il giudice sospende il giudizio e fissa il termine perentorio di 60 (sessanta) giorni per promuovere il tentativo di conciliazione:

4. Solo in seguito all'espletamento del tentativo di conciliazione, ovvero qualora siano trascorsi 90 giorni senza che esso sia stato effettuato, il processo può continuare e deve essere riassunto nel termine perentorio di 180 (centottanta) giorni, altrimenti si estingue (art. 69, comma 3, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29).

Art. 32

Controversie sull'interpretazione di una clausola del CCNL

1. Quando nella controversia si pone il problema dell'interpretazione o validità di una clausola del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), il giudice è tenuto - anche

d'ufficio – a rimettere la questione all'Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle pubbliche amministrazioni (ARAN), la quale, con le organizzazioni sindacali firmatarie, procede all'interpretazione autentica (e quindi univoca) della clausola.

2. Se l'accordo tra ARAN ed Organizzazioni Sindacali firmatarie non è raggiunto, o vi sia stato l'inutile decorso di 90 giorni dalla comunicazione all'ARAN, il giudice decide con sentenza parziale sulla questione.

3. Tale decisione potrà essere impugnata direttamente in Cassazione, nel termine di 60 giorni dal deposito della sentenza o falsa applicazione del CCNL, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 Norme transitorie e finali

1. Dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato del presente disciplinare – reso esecutivo con formale delibera di Giunta Comunale- al sensi dell'art. 74 - comma 1, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 cessano di avere efficacia le disposizioni di diritto pubblico emanate in applicazione del commi 9 e 10 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché gli articoli da 100 a 123 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
2. Diventano, altresì, inefficaci e sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia disciplinare.
3. I procedimenti disciplinari a qualsiasi titolo - avviati prima dell'entrata in vigore della delibera di Giunta, che recepisce e rende esecutive le clausole del presente Regolamento - restano disciplinati e si concludono con l'osservanza delle precedenti norme e del precedente procedimento.
4. Sono osservate le disposizioni dell'art. 74, 3° comma, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 34 Entrata in vigore

1. Le clausole del presente disciplinare entrano in vigore con la data di esecutività della deliberazione di adozione della Giunta Comunale, osservando le procedure degli articoli 35, 45, 46 e 47 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Il presente regolamento è soggetto a ripubblicazione conoscitiva una volta divenuto esecutivo.

COMUNE DI ARQUÀ PETRECA

Provincia di Padova

---ooOoo---

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE

Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 31 marzo 1994

Art. 2 **Principi**

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. 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.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. 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.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso del cittadino alle informazioni a cui essi 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.
8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 3 **Regali ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per se o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art. 4 **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Amministrazione, deve essere comunicata al Responsabile del Settore e al legale rappresentante dell'Ente.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE

(Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 31.3.1994)

SOMMARIO

Art.	1	Disposizioni di carattere generale
Art.	2	Principi
Art.	3	Regali e altre utilità
Art.	4	Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
Art.	5	Obblighi di dichiarazione
Art.	6	Obblighi di astensione
Art.	7	Attività collaterali
Art.	8	Imparzialità
Art.	9	Comportamento nella vita sociale
Art.	10	Comportamento in servizio
Art.	11	Rapporti con il pubblico
Art.	12	Contratti
Art.	I 3	Obblighi connessi alla valutazione del risultati
Art.	14	Consegna del codice al dipendente

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente si impegna ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Restano ferme le disposizioni riguardano la responsabilità penale, civile ed amministrativa del dipendente.

3. Il Responsabile del Settore competente dà direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina tali principi con la materia della responsabilità disciplinare.

4. Il Settore dell'Amministrazione competente in materia di affari del personale, vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza al dipendenti sui casi concreti.

5. Il Capo Settore di assegnazione del dipendente è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche Amministrazioni.

3. La disposizione di cui al comma I non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né lo induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Obblighi di dichiarazione

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile del Settore comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del Responsabile del Settore competente in materia di affari del personale, e-11 fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

4. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che e-11 dovrà gestire o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso.

Art. 6

Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, Interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti coi i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un 'impiego o con cui egli aspira ad avere 'incarichi di collaborazione.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a) di individui di cui egli commensale sia abituale;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il comune abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Settore; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il Responsabile competente in materia di affari del personale.

7. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano ali interessi di individui o organizzazioni rispetto al quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore.

Art. 7

Attività collaterali

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

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

3. Il Responsabile di Settore 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.

4. 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.

5. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.

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 da altri.

2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile del Settore e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico dei suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della stessa.

5. Il dipendente che aspira ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

6. Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. Il Responsabile di Settore che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile dell'ufficio. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente, la respinge facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

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 Responsabile di Settore, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del Settore.
3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal Responsabile del Settore.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Salvo casi eccezionali, del quali informa il Responsabile di Settore, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.
6. 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.
7. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che, in quanto a, siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
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 sempre informato il Responsabile di Settore dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'Amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al Responsabile di Settore, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.
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 con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art. 12 Contratti

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con Imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Se il suo ufficio è coinvolto in queste attività, dell'astensione informa per iscritto il Responsabile del Settore.

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 Responsabile del Settore.

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

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Responsabile del Settore fornisce all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14 Consegna del codice al dipendente

1. Il presente codice è consegnato a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, ai sensi del comma 2 dell'art. 58 bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 ed è fatto constare nel contratto stesso.

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

IL PRESIDENTE
TRENTIN DE. GIUSEPPE



IL SEGRETARIO COMUNALE
TOSATO DR. LORIS

**DENUNCE DI ILLEGITTIMITA' O VIZI DI COMPETENZA
CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**
(art. 127 - comma 1 - D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

La presente deliberazione, oggetto di denuncia di illegittimità/competenza in data _____, ai sensi del 1° comma dell'art. 127 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, viene oggi rimessa al Comitato Regionale di Controllo Sezione provinciale di Mestre per il controllo dei vizi denunciati.

Lì

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 - comma 3 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Lì **24 FEB. 2003**



IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
LIONELLO MARCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO
(art. 134 D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato di Controllo Sezione provinciale di Mestre in data _____ al n° _____, in seguito a:

- Denuncia di vizio di legittimità/competenza dei consiglieri (art. 127, comma 1°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);
- Per iniziativa della Giunta Comunale (art. 127, comma 3°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);
- 1. nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267;
- 2. il Comitato stesso non ha riscontrato vizi di legittimità, come da comunicazione n. definita in data per cui la stessa **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- 3. il Comitato stesso, riscontrando vizi di legittimità/competenza **HA ANNULLATO** la deliberazione nella seduta del al n.

Lì,

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
LIONELLO MARCO

La Sezione di Mestre del Comitato Regionale di Controllo di Venezia con sua nota n° _____ in data _____ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
LIONELLO MARCO

Controdeduzioni del Comune n° _____ in data _____ Ricevute dalla Sezione del Comitato di Controllo il _____

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
LIONELLO MARCO