



# **Città di Pomigliano d'Arco**

80038 Provincia di Napoli

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **SOMMARIO**

#### **Capo I**

##### **Principi generali**

**Art.1 .....Oggetto**

**Art.2 .....Ambito di applicazione**

**Art.3 .....Principi generali**

#### **Capo II**

##### **Organizzazione degli Uffici**

**Art.4 .....Struttura organizzativa permanente**

**Art.5 .....Settori e servizi**

**Art.6 .....Potere organizzatorio del dirigente**

**Art.7 .....Unità di progetto**

#### **Capo III**

**Art.8 .....Segretario Generale**

**Art.9 .....Vicesegretario generale**

**Art.10 .....Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**

**Art.11 ..... Modalità per la stipula di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.110 comma 1 del T.U.EELL**

**Art.12.....Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e per le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

**Art.13 .....Sistema di graduazione**

**Art.14 .....Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza**

#### **Capo IV**

##### **Le competenze dei dirigenti**

**Art.15 .....Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento**

**Art.16 .....Competenza in materia di personale**

**Art.17 .....Funzioni dei dirigenti**

**Art.18 .....Contenuti della responsabilità di gestione**

**Art.19 .....Sovrintendenza e poteresostitutivo**

**Art.20 .....Altri incarichi gestionali**

**Art.21 .....Trattamento economico accessorio**

**Art.22 .....Mobilità all'interno dei settori**

**Art.23 .....Mobilità tra settori diversi**

**Art.24 .....Cambio del profilo professionale**

## **Capo V**

### **Competenze del Sindaco e della Giunta**

**Art.25 ..... Potere di nomina, attribuzione di mansioni superiori**

**Art.26 ..... Staff del Sindaco e staff della Giunta**

**Art.27 ..... Ufficio di stampa e Ufficio di portavoce**

**Art.28 ..... Delegazione di parte pubblica**

## **Capo VI**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei decreti delle determinazioni**

**Art.29 .....Le deliberazioni**

**Art.30 .....Ordinanze e decreti del Sindaco**

**Art.31 .....Le determinazioni**

**Art.32 .....Interattività tra gli Uffici**

**Art.33 .....Conflitti di competenza**

**Art.34 .....Conferenza dei dirigenti**

**Art.35 .....Norma finale**

## **Capo VII**

### **Codice disciplinare e regolamento di disciplina dei dipendenti del Comune di Pomigliano d'Arco**

## **Capo VIII**

### **Codice disciplinare e regolamento di disciplina dei dirigenti del Comune di Pomigliano d'Arco**

## **Capo IX**

### **Codice di comportamento dei dipendenti delle Pbbliche Aministrazioni**

## **Capo X**

### **Regolamento dell'organismo Indipendente di Valutazione**

## **Capo I**

### **Principi Generali**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il Comune.
2. Stabilisce, in particolare, i limiti, i criteri e le modalità con cui:
  - a. possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i posti di qualifica dirigenziale e le alte specializzazioni;
  - b. per obiettivi determinati e con convenzione a termine si può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

#### **Art. 3**

##### **Principi generali**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al programma di mandato, alla relazione previsionale e programmatica e al piano esecutivo di gestione/piano della performance.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
  - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
  - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
  - f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
- h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- i) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- j) competenza della giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (unità di macrostruttura) e competenza dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, (d'ora in poi indicati come "dirigenti"), all'istituzione, modifica e soppressione delle articolazioni interne alla macrostruttura (unità di microstruttura).

## **Capo II Organizzazione degli uffici**

### **Art. 4**

#### **Struttura organizzativa permanente**

1. La struttura organizzativa permanente del Comune è deliberata dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale.
2. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono deliberate in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

### **Art. 5**

#### **Settori e servizi**

1. La struttura organizzativa permanente è articolata in settori e servizi.
2. Il settore è delimitato con riferimento a un ambito omogeneo di materie e programmi; il servizio con riferimento a funzioni finali o strumentali.
3. Salvo diverso avviso, nel presente regolamento il responsabile di settore –nominato dal Sindaco secondo quanto previsto agli artt. 10 e 11 – è indicato con il termine "dirigente"; il responsabile del servizio è indicato con l'espressione "funzionario responsabile".

### **Art. 6**

#### **Potere organizzatorio del dirigente**

Il dirigente – sentito il funzionario responsabile – può articolare ulteriormente il servizio in unità organizzative complesse, e queste ultime in unità organizzative semplici.

### **Art. 7**

#### **Unità di progetto**

1. Le unità di progetto sono strutture temporanee istituite per il perseguimento di obiettivi complessi – che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente – o per fronteggiare situazioni contingenti ed eccezionali.
2. Le unità di progetto hanno una durata limitata nel tempo e sono istituite dalla Giunta, sentito il segretario generale
3. Il responsabile dell'unità – che assume la denominazione di Responsabile di progetto – è individuato tra il personale dipendente inserito nella categoria D del sistema di classificazione del personale degli EE. LL., o tra soggetti esterni secondo quanto stabilito dall'art. 11 del presente regolamento. E' nominato dal Sindaco se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale, dal Dirigente competente per materia se scelto fra il personale di cat.D. In tale caso non è applicabile la lett.C del successivo comma 4.
4. La delibera istitutiva dell'unità di progetto deve indicare:
  - a) Gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere e i vincoli da rispettare;
  - b) I tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
  - c) Le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
  - d) Le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile di progetto;
  - e) Le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse;

5. Al completamento del progetto, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nella struttura permanente.

### **Capo III**

#### **Art. 8**

##### **Segretario Generale**

1. Al segretario generale, oltre alle competenze di legge, di cui all'art 97 del D. Lgs. 267/00, spetta:
  - a) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dei dirigenti;
  - b) la responsabilità dei procedimenti disciplinari che riguardino Dirigenti nonché i dipendenti per le sanzioni superiori a 10 giorni;
  - c) il parere sulla nuova struttura organizzativa del Comune;
  - d) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione del personale di qualifica dirigenziale;
  - e) la presidenza della conferenza di servizio e comunque l'appartenenza alla stessa;
  - f) la sostituzione dei dirigenti in casi di inerzia previa comunicazione da parte del soggetto interessato come disciplinato dall'art.19 del presente regolamento;
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di effettuare ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

#### **Art. 9**

##### **Vicesegretario generale**

1. Il Comune può dotarsi di un vicesegretario generale cui compete collaborare con il segretario generale, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Il vicesegretario generale è nominato dal sindaco tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. Al vicesegretario generale possono essere conferiti incarichi ai sensi degli artt. 5 e 7 del presente regolamento.

#### **Art. 10**

##### **Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco.
3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. I dirigenti, ove individuati, hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.
5. Il dirigente provvede a nominare con provvedimento scritto, da comunicare al Sindaco e al Segretario generale, un titolare di posizione organizzativa che lo sostituisca nelle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza in caso di assenza o di impedimento temporaneo. In caso di assenza superiore a 15 giorni lavorativi provvederà il Sindaco con proprio decreto a nominare altro dirigente.

## **Art.11**

### **Modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1° del T.U.**

#### **EELL**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, le posizioni in dotazione organica di qualifica dirigenziale ed i posti di alta specializzazione (funzionario), possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
3. La costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, è operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane.
4. L'individuazione del soggetto da incaricare è operata mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo - preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita commissione nominata dal Sindaco, con proprio atto, composto di almeno tre membri individuati nel Segretario Generale e in due dirigenti dell'Ente.
6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
7. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente che abbiano i requisiti previsti dalle norme per l'accesso alla dirigenza. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato.
8. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

## **Art. 12**

### **Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica e per le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione (funzionario) per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite previsti dalla normativa vigente.

4. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3 del predetto art. 110 del d. lgs. n. 267/2000.
5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

### **Art. 13**

#### **Sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni di dirigente sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
  - a) complessità organizzativa e gestionale della struttura
  - b) consistenza delle risorse finanziarie, strumentali e umane
  - c) livello e ampiezza della specializzazione richiesta
2. Le graduazione delle posizioni è definita dalla Giunta ogni due anni o in funzione delle variazioni dei parametri di cui sopra, in caso di assenza di graduazione e fino all'adozione della delibera di attribuzione, la retribuzione di posizione è erogata al minimo salvo conguaglio
4. La valutazione dei risultati raggiunti dai dirigenti sarà effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, appositamente nominato.

### **Art.14**

#### **Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza**

- E' possibile il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio e ricerca per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati in presenza dei seguenti presupposti:
- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Amministrazione
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati
  - impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'ente (da Verificare preliminarmente attraverso una reale ricognizione)
  - esigenza temporanea (temporaneità dell'incarico)
  - prestazioni altamente qualificate (attestazione del responsabile del servizio)
1. L'Ufficio interessato che deve procedere al conferimento dell'incarico predisporre apposito Avviso pubblico nel quale indicare i seguenti elementi:
    - a- l'oggetto specifico dell'incarico
    - b- il luogo di svolgimento dell'incarico
    - c- la natura del rapporto che si intende instaurare
    - d- I titoli di studio, i requisiti professionali e di esperienza richiesti per lo svolgimento dell'incarico
    - e-Il compenso per la prestazione
    - f-Le modalità ed i termini per la presentazione della manifestazione di interesse e del curriculum
    - g-Il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura
    - h-La struttura di riferimento ed il Responsabile del procedimentoL'Avviso sarà pubblicato per almeno quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
  2. Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere prima dell'inizio dell'attività tra il soggetto incaricato ed il Dirigente del Settore interessato nel quale dovranno definirsi:

- a-obiettivo od obiettivi da conseguirsi
  - b-durata della collaborazione che non dovrà superare i 12 mesi
  - c-corrispettivo
  - d-modalità di espletamento della collaborazione
  - e-possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali del Comune
  - f-rapporti con i dirigenti, i responsabili di progetto e gli organi politici del Comune
3. L'Ufficio competente, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

## **Capo IV Le competenze dei dirigenti**

### **Art. 15**

#### **Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento**

1. I dirigenti devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al Sindaco, alla Giunta, all'Assessore di riferimento.
3. Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale
4. L'azione direzionale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.
5. A titolo esemplificativo, le competenze dei soggetti indicati al comma 1, sono individuate negli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento-per comodità espositiva-la sola figura del dirigente.

### **Art. 16**

#### **Competenze in materia di personale**

Ciascun dirigente:

- a) cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare la continuità dell'erogazione del servizio;
- b) articola l'orario di lavoro nel rispetto delle norme vigenti;
- c) procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;
- d) cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tutti gli atti di gestione del personale sono trasmessi all'Ufficio personale.

Il dirigente dell'Ufficio personale, in particolare, è deputato:

- a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato;
- b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- c) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- d) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico,



nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione e/o risoluzione dei rapporti di lavoro.

La presidenza della commissione di concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato spetta al dirigente del settore per il quale devono effettuarsi le assunzioni, salvo quanto previsto dall'art. 8 lett. d).

#### **Art. 17 Funzioni dei dirigenti**

1. Ai dirigenti, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I dirigenti, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 18 Contenuti della responsabilità di gestione**

1. I dirigenti rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.
3. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo ed direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
  - d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata.
  - e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
  - f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
  - h) relazioni, pareri, consulenze in genere.
4. I dirigenti inoltre:
  - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;
  - b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

- c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

## **Art.19**

### **Sovrintendenza e potere sostitutivo**

1. Il segretario generale sovrintende ai dirigenti. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. L'Amministrazione individua nella figura del Segretario Generale il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia rispetto alla conclusione di un provvedimento del Dirigente, così come previsto dall'art.1 comma 9, 9-bis, 9-ter, 9-quater del D.Lgs.9/2/2012 n.5.

## **Art. 20**

### **Altri incarichi gestionali**

1. Il sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
2. Il sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.
3. Se la giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabile di unità di macrostruttura, il sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto.

## **Art. 21**

### **Trattamento economico accessorio**

1. Il trattamento economico accessorio per il personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità previste dal d. lgs. 165/01 e dai contratti collettivi di lavoro.
2. La competenza in materia è dei dirigenti - nell'ambito delle disponibilità assegnate dalla giunta - ed è limitata ai dipendenti del settore, con esclusione ovviamente di se stessi.

## **Art. 22**

### **Mobilità all'interno dei settori**

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli settori, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza dei relativi dirigenti.
2. L'atto di assegnazione di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso all'assessore di riferimento, all'Ufficio del Personale.

## **Art. 23**

### **Mobilità tra settori diversi**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:
  - a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente, compatibilmente alle esigenze dell'ufficio ove il dipendente presta la propria attività lavorativa;
  - c) modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. La mobilità è disposta con provvedimento del responsabile del settore personale, previo parere dei responsabili dei settori interessati.

3. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

#### **Art. 24**

##### **Cambio del profilo professionale**

Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dal dirigente del settore personale, sentito il dirigente del settore di appartenenza, su istanza del dipendente, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi di lavoro.

### **Capo V**

#### **Competenze del Sindaco e della Giunta**

#### **Art. 25**

##### **Potere di nomina, attribuzione di mansioni superiori**

1. Il Sindaco vigila sul buon funzionamento dei servizi e degli uffici e sulla corretta esecuzione degli atti.
2. Nell'esercizio di tale funzione si può avvalere del segretario generale secondo quanto previsto nel presente regolamento, e della collaborazione di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze.
3. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili dei settori.

#### **Art. 26**

##### **Staff del Sindaco e staff della Giunta**

1. La Giunta ha la facoltà di istituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art.90 D.Lgs.267/00.
2. L'Ufficio collabora con il sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo attribuite dalla legge.
3. Il personale addetto all'ufficio è scelto dal Sindaco ed è posto ad ogni effetto alle sue dirette dipendenze.
4. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti del Comune o collaboratori, compatibili con le attività da svolgere, previa selezione pubblica.
5. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma precedente non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco.
6. Il Sindaco può individuare soggetti esterni addetti all'Ufficio, qualora costoro abbiano preventivamente dichiarato la propria disponibilità a stipulare a titolo di liberalità un contratto per lo svolgimento del servizio a titolo gratuito;
7. La Giunta, inoltre, ha facoltà di istituire un ufficio posto alle proprie dirette dipendenze per la collaborazione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo attribuite dalla legge. Si applicano, in tal caso, commi 4 e 5 del presente articolo.
8. In alternativa a quanto previsto dal comma 7 del presente articolo, ognuno degli assessori può affidare lo svolgimento dei compiti di segreteria relativi al proprio assessorato a un dipendente del Comune.

#### **Art. 27**

##### **Ufficio stampa e Ufficio di portavoce**

1. La Giunta ha, altresì, la facoltà di istituire i seguenti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco:

- a) l'ufficio stampa, diretto da un capo ufficio stampa il quale , sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione;
  - b) l'ufficio di portavoce, il quale lo coadiuva con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e/o con compiti di comunicazioni delle manifestazioni e della partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi agli organi di informazione.
2. Agli Uffici di cui al comma 1, lettera a) ,possono essere predisposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali. Data la peculiarità del suddetto rapporto di lavoro, a costoro il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL viene sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo una tantum pari ad uno stipendio da erogarsi dopo il compimento dell'anno di attività previa presentazione di apposita relazione vistata dal Sindaco.
  3. All'Ufficio di cui al comma 1, lettera b), possono essere incaricati personale esterno avente i requisiti e con i limiti previsti dagli artt. 6, 7 e 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 ed al DPR 422 21 settembre 2001 e con l'attribuzione di una indennità secondo le risorse disponibili, fissata dal Sindaco con il decreto di incarico.
  4. Il Sindaco può individuare inoltre soggetti esterni addetti all'Ufficio, qualora costoro abbiano preventivamente dichiarato la propria disponibilità a stipulare-a titolo di liberalità-un contratto per lo svolgimento del servizio a titolo gratuito. In tal caso è previsto un rimborso spese.
  5. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui ai comma 1 e 2 e 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.

**Art. 28**  
**Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica per le contrattazione collettiva decentrata è composta dal dirigente dell'Ufficio del settore personale che la presiede, dal dirigente del settore affari legali e dal dirigente del settore finanziario.
2. La sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, previa autorizzazione deliberata dalla Giunta, spetta al dirigente del settore personale.
3. La delegazione trattante di parte pubblica per i dirigenti è composta dal segretario generale che lo presiede, dal dirigente del personale e dal dirigente settore servizi finanziari.
4. Il funzionario del servizio personale assume la funzione di segretario della delegazione trattante del personale e di quella dei dirigenti.

**Capo VI**  
**Le procedure per l'adozione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei decreti delle determinazioni**

**Art. 29**  
**Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di giunta sono predisposte dal dirigente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'assessore di riferimento.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti in via preventiva i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, nonché il parere di conformità del segretario generale reso ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/00.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. Gli originali delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio devono essere firmate, rispettivamente, dal Sindaco o dal Presidente della seduta e dal Segretario Generale o da chi

legalmente lo sostituisce e dal Presidente del Consiglio comunale o dal Presidente della seduta e dal Segretario Generale o da chi legalmente lo sostituisce.

#### **Art. 30**

##### **Ordinanze e decreti del Sindaco**

1. Gli atti di competenza del Sindaco assumono la denominazione di ordinanze nei casi espressamente previsti dalla legge e la denominazione dei decreti in tutti gli altri casi.
2. Le ordinanze e i decreti sono trascritti in distinti registri cronologici istituiti presso la Segreteria del Sindaco, la quale ne cura la pubblicazione all'albo pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi e la conservazione in originale.

#### **Art. 31**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni sono adottate secondo la procedura e con le modalità disciplinate all'art. 15 del regolamento di contabilità, salvo quanto previsto nei successivi commi 3 e 4 del presente articolo.
3. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla data di adozione e non necessitano del visto di regolarità contabile. Qualora tali determinazioni riguardino la gestione del personale sono comunicate ai destinatari e all'Ufficio Personale.
4. Il Sindaco, il Segretario Generale e l'Assessore di riferimento possono richiedere al Dirigente o al Funzionario che ha adottato la determinazione, apposito riesame della stessa, precisando, nella richiesta, la motivazione, di ordine tecnico giuridico a giustificazione della stessa. Il Dirigente, nei successivi 5 giorni, deve provvedere ad effettuare il riesame richiesto, dando specifica comunicazione delle conseguenti decisioni adottate, di conferma, di modifica o di annullamento o revoca dello stesso.

#### **Art. 32**

##### **Interattività tra gli uffici**

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori i dirigenti agiscono di concerto firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 33**

##### **Conflitti di competenza**

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi tra più settori sono risolti dal segretario generale in sede di conferenza dei dirigenti di cui al successivo articolo.

#### **Art. 34**

##### **Conferenza dei dirigenti**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la Conferenza dei dirigenti.
2. La conferenza dei dirigenti si propone di definire problematiche gestionali che riguardano alcuni settori o più in generale l'intera amministrazione. E' inoltre deputata a fornire interpretazioni sulle procedure che si applicano o che dovranno essere attuate.
3. La conferenza è convocata e presieduta dal segretario generale. Il segretario generale è tenuto a convocare la conferenza anche su richiesta scritta di uno o più dirigenti.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

## **Capo VII**

# **Codice disciplinare e regolamento di disciplina dei dipendenti del Comune di Pomigliano d'Arco**

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI**

#### **Art. 1** **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione 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 vigente contratto collettivo e del presente codice di comportamento 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 dalla norme vigenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
  - f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - n. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

## **Art. 2 Sanzioni disciplinari**

1. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 1 e dei principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci 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.

## **Art. 3 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

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

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio; di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.

Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett.



b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
  - 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000;
  - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
  - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato

dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 1 del presente Regolamento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

#### **Art. 4**

##### **Ulteriori casi di licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e la disciplina stabilita dall'art. 3, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d. lgs. n. 165/ 2001.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

#### **Art. 5**

##### **Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.**

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

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del d. lgs. n. 165/ 2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilit , il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

## **I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 6**

#### **Procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravit **

1. Il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di infrazioni per le quali   prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per pi  di dieci giorni, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca 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 un preavviso di almeno dieci giorni. Il dirigente comunica entro il giorno 31 dello stesso mese all'Ufficio Personale i procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze dal servizio. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, pu  inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attivit  istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento   prorogato in misura corrispondente. Il differimento pu  essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
2. Al termine del procedimento, il Responsabile del Settore trasmette immediatamente copia di tutti gli atti al Settore Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

### **Art. 7**

#### **Procedimento disciplinare per le infrazioni pi  gravi**

1. Il responsabile della struttura, se la sanzione da applicare   pi  grave di quelle di cui all'art. 6 comma 1, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L' Ufficio per i procedimenti disciplinari, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nell'art. 6, ma con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D. lgs. 165/2001.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 del presente articolo ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
4. Il dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorit  disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti,   soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravit  dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare   avviato o concluso o la sanzione   applicata presso quest'ultima. In

tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

6. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 8**

#### **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale (che lo presiede) e dal dirigente del Settore Personale.

Le decisioni vengono assunte con la partecipazione di tutti i componenti l'Ufficio.

2. Un dipendente assegnato al Settore Personale redige il verbale di ogni riunione, che viene sottoscritto da tutti i componenti l'Ufficio.

3. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari vengono sostituiti da un dirigente supplente individuato con provvedimento della Giunta Comunale che, nella prima seduta, prende atto della documentazione relativa al procedimento in esame.

4. In caso di cambiamento dei componenti a seguito di modifiche regolamentari o per effetto di deliberazione della Giunta Comunale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, l'Ufficio così rinnovato è competente per tutti i procedimenti non ancora conclusi.

Per l'assolvimento dei propri compiti il nuovo componente, nella prima seduta utile, prende atto della documentazione relativa ai procedimenti in corso.

#### **Art. 9**

#### **Sospensione cautelare**

1. Qualora ricorrano le condizioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di sospensione cautelare dal servizio in caso di procedimento penale o in caso di procedimento disciplinare, il Segretario Generale provvede a disporre la sospensione su proposta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Nel caso di impedimento e/o di assenza del Segretario Generale la sospensione è disposta dal Dirigente del personale.

3. I provvedimenti con cui viene disposta la sospensione cautelare, nonché quelli con i quali ne viene disposta la proroga o la revoca dagli stessi soggetti competenti sono notificati al dipendente interessato, al Responsabile del Settore di appartenenza ed inseriti nel fascicolo personale dello stesso.

## **Capo VIII**

# **Codice disciplinare e regolamento di disciplina dei dirigenti del Comune di Pomigliano d'Arco**

### **NORME DISCIPLINARI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

#### **Art. 1 Principi generali**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile. Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, tale codice viene allegato al presente CCNL (Allegato 1).

#### **Art. 2 Obblighi del dirigente**

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs.n.267 del 2000.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

1. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
  2. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  3. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;
  4. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
  5. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
  6. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
  7. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
  8. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

### **Art.3 Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 5, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 7, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

1. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
2. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art.7;
3. licenziamento con preavviso;
4. licenziamento senza preavviso.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.

3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

#### **Art. 4 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

\* la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;

\* le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;

\* l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dirigente 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.

4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

1. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001;

2. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

3. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

4. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

5. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

6. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;

7. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente.

8. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001 L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs.n.165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art.55 septies, comma 6, del D.Lgs.n.165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art.55-sexies, comma 1, del D.Lgs.n.165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

1. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

2. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

3. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;

4. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;

5. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

6. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;

7. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;

8. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

9. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

10. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

1. le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001;



2. recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;

2. senza preavviso per:

1. le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001;

2. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1;

3. condanna, anche non passata in giudicato, per:

1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;

2. gravi delitti commessi in servizio;

3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

4. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

5. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs.n.150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

#### **Art. 5 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. L'Ente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

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. 6 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2.
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000. E'fatta salva l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. Resta ferma, in ogni caso, l'applicabilità dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica comunque quanto previsto dall'art. 10 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 7, comma 9, n.2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n. 2, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 10, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art.7, comma 9, n.2.
7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al

dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

#### **Art. 7 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procedel'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55-ter, del D.Lgs.n.165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art.55-ter, comma 4, del D.Lgs.n.165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art.653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art.55-ter, comma 4.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2 (codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art.55-ter, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente CCNL.

#### **Art. 8 Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato**

1. L'Ente, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra su sua richiesta, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Al dirigente spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto durante il periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento stesso.
2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

## **Art. 9 Indennità sostitutiva della reintegrazione**

1. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 11, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
  - + 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
  - + 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
  - + 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
  - + 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
  - + 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
  - + 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione di quella di risultato.
4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.
5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 31, comma 10, del CCNL del 10 aprile 1996, senza obbligo di preavviso. Qualora si realizzi il trasferimento ad altro Ente, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.
6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di definitiva sottoscrizione del presente CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.13 del CCNL del 12.2.2002.

## **Art. 10 La determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La proposta dell'autorità

disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 2 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **Capo IX**

### **Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 2**

##### **Principi**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3**

#### **Regali e altre utilità**

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

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

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

### **Art. 5**

#### **Trasparenza negli interessi finanziari.**

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

### **Art. 6**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

**Art. 7**  
**Attività collaterali**

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

**Art. 8**  
**Imparzialità**

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

**Art. 9**  
**Comportamento nella vita sociale**

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

**Art. 10**  
**Comportamento in servizio**

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

**Art. 11**  
**Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento



dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

#### **Art. 12 Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione 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.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

#### **Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

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

### **Capo X Regolamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

#### **Art. 1 Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'organismo indipendente di valutazione svolge funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente e di supporto per la valutazione del personale. La valutazione dei dipendenti spetta ai Dirigenti.

L'organismo indipendente di valutazione (OIV) svolge la funzione di misurazione e valutazione delle prestazioni in rapporto alle aspettative organizzative dei rendimenti e dei risultati (cd performance) della struttura amministrativa nel suo complesso e dei dirigenti.

Tale funzione è svolta sulla base dei report di controllo di gestione, sia in relazione alle performance organizzativa, relativa alla struttura nel suo complesso, sia in relazione alla performance individuale dei singoli dirigenti. Per quanto riguarda il Segretario generale, in ragione della specificità delle funzioni attribuite e limitatamente al ruolo di sovrintendenza e di coordinamento dei dirigenti, la relativa performance è rapportata a quella dell'intera struttura ed è valutata direttamente dal Sindaco.

La valutazione della performance organizzativa e la proposta di valutazione dei dirigenti sono rimesse al Sindaco per la definitiva approvazione ed attribuzione della retribuzione di risultato. Il Sindaco acquisita la proposta da parte dell'organismo può, con provvedimento motivato, discostarsi dalla stessa e formulare diversa valutazione.

## **Art. 2 Composizione e nomina**

L'OIV è composto da tre esperti esterni all'amministrazione anche in quiescenza, scelti tra docenti universitari, dirigenti della Pubblica Amministrazione, Segretari Comunali, liberi professionisti, provvisti di elevata e comprovata esperienza e qualificazione nelle discipline dell'organizzazione e della gestione del personale ed in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può superare quella corrispondente al mandato del Sindaco, la Giunta Comunale in sede di nomina indicherà il periodo specifico dell'incarico, fatta salva motivata revoca. La Giunta Comunale nomina, altresì anche un dipendente dell'Ente che deve svolgere le funzioni di segretario dell'OIV.

La capacità e competenze specifiche saranno accertate mediante esame del curriculum ed eventualmente mediante colloquio. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del d.lgs 165/2001, per la selezione dei membri non è necessario procedere mediante procedure comparative. Ai componenti esterni all'OIV è attribuita una indennità stabilita dalla Giunta Comunale all'atto di nomina.

Il Presidente dell'OIV è nominato tra i componenti nella prima seduta, è il referente per le comunicazioni ufficiali ed allo stesso dovranno essere indirizzate le istanze ed ogni tipo di documentazione diretta al nucleo stesso.

Il Dirigente referente sarà incaricato nella delibera di Giunta Comunale.

Alla scadenza dell'incarico l'OIV provvederà a presentare relazione finale sull'attività svolta e concluderà le operazioni di valutazione dei dirigenti per il periodo di competenza. Se allo scadere non saranno stati nominati i nuovi membri, la Giunta Comunale potrà confermare, per un periodo limitato, i componenti in carica. In caso di mancata espressa conferma l'OIV rimane in carica per 45 giorni durante i quali provvederà a concludere l'attività di competenza.

## **Art. 3 Funzioni**

L'OIV anche su indicazione degli organi di direzione politica determina i criteri, almeno annualmente, i parametri di riferimento per svolgere le attività di cui all'art. 1. L'OIV supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nella determinazione della graduazione delle funzioni dirigenziali e dei sistemi di valutazione dei risultati previsti dal CCNL dei dirigenti. L'OIV propone, altresì i criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dall'OIV per la valutazione dei dirigenti e per il controllo strategico. A tal fine,

L'OIV assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e dagli assessori e sente i dirigenti.

All'inizio di ogni anno e comunque non oltre il 31 gennaio i dirigenti presentano all'OIV ed alla Giunta Comunale, per gli ambiti di rispettiva competenza, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

L'OIV trasmetterà i necessari referti sull'attività svolta al Sindaco con periodicità annuale se non diversamente richiesto.

#### **Art. 4 La valutazione dei dirigenti**

La valutazione dei dirigenti è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **Art. 5 Il controllo strategico**

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta Comunale elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche ed, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Entro il mese di maggio di ogni anno, l'OIV deve inviare una relazione generale al Sindaco, quale elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e quale supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi di contenuto nella relazione avviene tramite la Giunta Comunale.

#### **Art. 6 Trasparenza**

In ottemperanza al principio di trasparenza, sul sito web del Comune saranno pubblicati:

- I nominativi, i curriculum e le indennità dei componenti dell'OIV;
- I risultati dell'attività di misurazione e di valutazione (ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente attribuiti);
- L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Per gli istituti non disciplinati dal presente regolamento e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alla normativa del settore direttamente applicabile agli enti locali, ad oggi gli artt. 3, 4, 5 comma 2, artt. 7, 9, 11 commi 1 e 3, art. 15 comma 1 del d.lgs 150/2009.

#### **Art. 7 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'atto da parte della Giunta Comunale e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.