



# CITTÀ DI ANDRIA

su analogo attestazione del messo comunale, si certifica che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal 5 GEN. 1998 al \_\_\_\_\_ e che avverso lo stesso non venne prodotta alcuna opposizione.  
Andria, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

## Deliberazione della Giunta Comunale

N. 447

OGGETTO: « Approvazione del "Regolamento di disciplina del personale del Comune di Andria". »

L'anno millenovecentonovanta sette il giorno 27 del mese di novembre alle ore 12,30 in Andria, nella sede comunale, si è riunita, la Giunta Comunale, previo invito ad ogni componente.

Presiede l'adunanza il sig. Dr Vincenzo CALDARONE - Sindaco -

Sono presenti ed assenti i signori componenti di cui al seguente elenco:

|    |                               |                                |                                       |                     |
|----|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1) | CALDARONE                     | Dr.                            | Vincenzo                              | Sindaco             |
| 2) | ZACCARO                       | Dr. Proc.                      | Vincenzo                              | Ass. - Vice Sindaco |
| 3) | TARANTINI<br><del>LAMBO</del> | Prof.ssa<br><del>Diretta</del> | Amelia<br><del>Anna Angela Rita</del> | Assessore           |
| 4) | FATTIBENE                     | Dr.                            | Raffaele                              | Assessore           |
| 5) | LISO                          |                                | Nunzio                                | Assessore           |
| 6) | DI BARI                       | Ing.                           | Gianrodolfo                           | Assessore           |
| 7) | BRUNO                         | Dr. Proc.                      | Francesco                             | Assessore           |

| Pres. | Ass. |
|-------|------|
| 1     |      |
| 2     |      |
| 3     |      |
| 4     |      |
| 5     |      |
| 6     |      |
| 7     |      |

Poichè il numero degli intervenuti è valido alla legalità della seduta, il Presidente dichiara aperta l'adunanza e passa alla trattazione di vari argomenti, fra cui quello in oggetto indicato.

Partecipa il \_\_\_\_\_ Segretario Generale Comunale Sig. Dr Vito RUGGIERI

coadiuvato per la verbalizzazione dal sig. \_\_\_\_\_

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il 1° comma dell'art.6, della legge 127/97, prevede che i Comuni possano disciplinare con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza;

Dato atto che con deliberazione consiliare n.159 del 15/9/1997, esecutiva ai sensi di legge, sono stati adottati i "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi", ai quali attenersi in sede di adozione dei regolamenti sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto che il Consulente Amministrativo di questo Comune dott. Domenico DI TURI, coadiuvato dal Servizio del Personale (Giuridico) ha elaborato il testo allegato concernente "Regolamento di disciplina del personale del Comune di Andria", nel rispetto dei criteri stabiliti dalla lettera C) dei "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi", allegato alla suindicata deliberazione consiliare n.159 del 15/9/1997;

Informate le OO.SS. Aziendali ai sensi dell'art.10 del D.L.vo n.29/93;

Visto il parere favorevole in linea tecnica espresso dal Capo Settore Affari Generali ed OO.II. di questo Comune Dr Giuseppe TOTA, ai sensi dell'art. 53. 1° comma della Legge n.142/90;

Visto il parere favorevole in linea contabile espresso dal Direttore di Ragioneria Dr Riccardo TURSI, ai sensi della succitata legge;

**Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano,**

### DELIBERA

1)- di approvare il testo in allegato - che fa parte integrante del presente provvedimento relativo al "Regolamento di disciplina del personale del Comune di Andria", elaborato nel rispetto dei criteri stabiliti dalla lett. C) dei "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi", allegato alla suindicata deliberazione consiliare n.159 del 15/9/1997 e articolato nel seguente modo:

- CAPO PRIMO - Principi.
- CAPO SECONDO - Norme disciplinari.
- CAPO TERZO - Collegio arbitrale.
- CAPO QUARTO - Disposizioni finali e transitorie.
- ALLEGATO - Codice di comportamento (Decreto Ministro della Funzione Pubblica 31/3/1994);

2)- di dare atto che, dalla data d'esecutività della presente deliberazione, cessano d'avere efficacia ad ogni effetto le norme regolamentari, le deliberazioni o altri provvedimenti, riguardanti la materia oggetto del presente provvedimento;

3)- di dare atto che nessun onere graverà a carico del civico bilancio per l'adozione del presente provvedimento.

MM





*Città di Andria*

REGOLAMENTO  
DI DISCIPLINA DEL PERSONALE  
DEL COMUNE DI  
ANDRIA

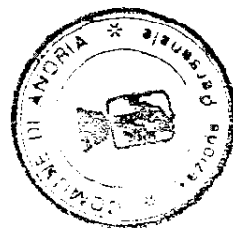




## *Città di Andria*

### INDICE

- CAPO I - PRINCIPI
- Art. 1 - Fonti normative
  - Art. 2 - Area di applicazione
  - Art. 3 - Ufficio competente per i procedimenti
  - Art. 4 - Codice di comportamento
  - Art. 5 - Giuramento
- CAPO II - NORME DISCIPLINARI
- Art. 6 - Doveri del dipendente
  - Art. 7 - Sanzioni e procedimenti disciplinari
  - Art. 8 - Codice disciplinare
  - Art. 9 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
  - Art. 10 - Sospensione cautelare in casi di procedimento penale
  - Art. 11 - Riduzione della sanzione
- CAPO III - COLLEGIO ARBITRALE
- Art. 12 - Costituzione
  - Art. 13 - Rappresentanti dell'Amministrazione
  - Art. 14 - Rappresentanti dei dipendenti
  - Art. 15 - Presidenti del Collegio
  - Art. 16 - Criteri di composizione del Collegio
  - Art. 17 - Incompatibilità e ricusazione
  - Art. 18 - Decadenza o cessazione
  - Art. 19 - Funzioni di segreteria
  - Art. 20 - Validità delle riunioni e delle deliberazioni
  - Art. 21 - Compiti del Collegio
  - Art. 22 - Compensi
  - Art. 23 - Assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei dipendenti
- CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
- Art. 24 - Giurisdizione
  - Art. 25 - Disapplicazioni
  - Art. 26 - Entrata in vigore
  - Art. 27 - Pubblicità





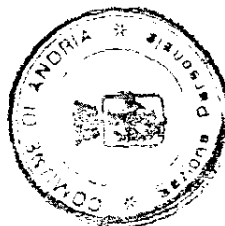
*Città di Andria*

ALLEGATO

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

(Decreto Ministro della funzione Pubblica 31.03.1994)

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





## *Città di Andria*

### CAPO I PRINCIPI

#### Art. 1

##### Fonti normative

Il presente regolamento di disciplina del personale del Comune di Andria assume e recepisce le clausole di diritto privato del codice civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 2 e 2 bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni.

Con la presente normativa si applicano le disposizioni di cui all'art. 59 del citato d.lgs. n.29/93 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, con espresso rinvio al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, per quanto attiene la tipologia e l'entità delle infrazioni, nonché per le relative sanzioni e procedure disciplinari.

Inoltre, ai sensi del 2° comma dell'art. 55 del d.lgs. n.29/93, si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 della legge n. 300 del 20 maggio 1970, per quanto compatibili.

Per il regolamento di giurisdizione, si osservano le disposizioni di cui all'art. 68 del d.lgs. n.29/93.

Infine, resta la vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

#### ART. 2

##### Area di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato e/o determinato, del Comune di Andria, appartenenti alle qualifiche funzionali e livelli retributivi non dirigenziali, previsti dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto "Regioni - Autonomie locali" e presenti negli uffici e servizi dell'Ente.

#### ART. 3

##### Ufficio competente per i procedimenti

La funzione, relativa ai procedimenti disciplinari, giusta disposizione di cui al 1° comma dell'art. 59 del d.lgs. 29/93, è affidata al Direttore generale ed, in caso di sua assenza o impedimento, al Capo Settore Affari Generali ed Istituzionali.

L'istruttoria dei procedimenti disciplinari è disimpegnata dal costituendo ufficio del Direttore generale e si conclude con l'elaborazione di una proposta indirizzata a quest'ultimo, sottoscritta da un funzionario di VIII q.f..

In attesa della costituzione del predetto ufficio, il Direttore generale potrà incaricare un funzionario di VIII q.f. degli adempimenti di cui al precedente comma.





## *Città di Andria*

Al direttore generale è attribuita la competenza per le contestazioni di addebito e l'irrogazione delle sanzioni superiori al richiamo verbale e alla censura, di cui al successivo art.7 (codice disciplinare).

### ART. 4

#### Codice di comportamento

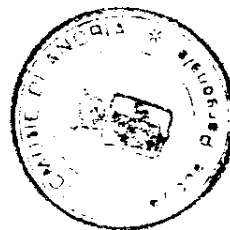
Ai sensi dell'art. 58 bis del d.lgs. n.29/93, all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione in servizio, è consegnato a ciascun dipendente una copia del codice di comportamento, definito dal Ministro per la Funzione Pubblica con decreto del 31 marzo 1994, pubblicato sulla G.U. n. 211 del 9.9.1995, e che si riporta in allegato al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale.

### ART. 5

#### Giuramento

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende avanti al Sindaco, o al suo delegato, e in presenza di due testimoni, promessa solenne, secondo la formula prevista dal 1° comma dell'art. 11 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957.

Con lo stesso procedimento, dopo aver superato il prescritto periodo di prova, il dipendente presta giuramento, secondo la formula prevista del 2° comma del su citato art.11 del D.P.R. n. 3/57.





## *Città di Andria*

### CAPO II NORME DISCIPLINARI

#### Art. 6

#### Doveri del dipendente

(art.23 del contratto collettivo di lavoro 6.7.1995)

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 si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n.15 in tema di autocertificazione;
- e) 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 occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non avvalersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;





## *Città di Andria*

- o) 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;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

### ART. 7

#### Sanzioni e procedure disciplinari

(art.24 del contratto collettivo di lavoro 6.7.1995)

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 6 del presente Regolamento 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 con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 59, comma 4, del D.lgs. n.29 del 1993, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente, ai sensi del comma 4 dell'art.59 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Al dipendente, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni alla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.





## *Città di Andria*

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 8, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 8, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

### ART. 8

#### Codice disciplinare

(art.25 del contratto collettivo di lavoro 6.7.1995)

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del d. lgs. n.29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazioni ai seguenti criteri generali:

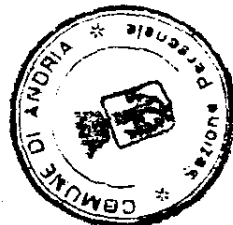
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento.
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi comuni.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azione 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.

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

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per la malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;





## *Città di Andria*

- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della l. n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

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

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, 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 con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);





## *Città di Andria*

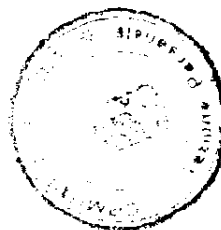
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per sua specifica gravità;
- g) 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.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
  - 1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettera a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n.16;
  - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese 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.

Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 7, comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 7, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.





## *Città di Andria*

### ART. 9

#### Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

(art. 26 del contratto collettivo di lavoro 6.7.1995)

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

Quando il procedimento disciplinare si conclude 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.

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

### ART. 10

#### Sospensione cautelare in corso di procedimento penale

(art. 27 del contratto collettivo di lavoro 6.4.1995)

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

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 8 commi 6 e 7.

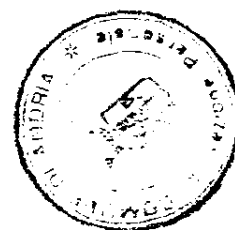
L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

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

Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 8 commi 8 e 9.

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

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





## *Città di Andria*

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

### ART. 11

#### Riduzione della sanzione

Dopo aver individuato la sanzione applicabile ed aver reso edotto il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare del tipo di sanzione che si intende irrogare, l'ufficio competente, di cui al precedente art. 3, può disporre, con il consenso del dipendente interessato, la riduzione della sanzione, con la discrezionalità fondata su principi di imparzialità e di buon andamento.

Il predetto patteggiamento comporta, in ogni caso, ai sensi del 6° comma dell'art. 59 del d. lgs. n. 29/93, la non impugnabilità della sanzione ridotta avanti al Collegio Arbitrale.

La riduzione della sanzione non può essere accordata ai dipendenti che siano in corsi in almeno due sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo nel corso del biennio precedente all'ultima contestazione degli addebiti.

Analogamente la riduzione della sanzione non è mai accordabile al dipendente che ne abbia già fruito nel corso del biennio precedente.





*Città di Andria*

CAPO III  
COLLEGIO ARBITRALE

Art. 12  
Costituzione

Ai sensi e per gli effetti delle norme di cui al 7° e all'8° comma dell'art. 59 del d. lgs. n.29/93, è costituito il Collegio arbitrale di disciplina del Comune di Andria.

Esso è composto da cinque membri, come appresso:

- un Presidente, esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza;
- due membri, in rappresentanza dell'Amministrazione, di provata esperienza ed indipendenza;
- due membri, in rappresentanza dei dipendenti.

I membri del Collegio sono individuati in una rosa di dieci rappresentanti dell'Amministrazione e di altra rosa di dieci rappresentanti dei dipendenti, secondo i criteri fissati nei successivi articoli, previa intesa con le Organizzazioni Sindacali del personale, presenti nel Comune di Andria.

Il Collegio è nominato con provvedimento del Sindaco e dura in carica quattro anni, fermo restando il completamento dei procedimenti eventualmente in corso alla data di scadenza.

E', altresì, fatta salva, in ogni caso, l'eventuale prorogatio del collegio, qualora non si provveda alla sua ricostituzione in tempo utile.

ART. 13  
Rappresentanti dell'Amministrazione

La designazione dei dieci rappresentanti dell'Amministrazione viene effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.

Giusta quanto precisato dall'A.R.A.N. nel documento recante le "linee interpretative del C.C.N.L. 6.7.1995", non possono essere designati in seno al Collegio i titolari degli Organi politici, individuali e collegiali, dell'Amministrazione.

ART. 14  
Rappresentanti dei dipendenti

La designazione dei dieci rappresentanti dei dipendenti viene effettuata mediante il procedimento elettorale disciplinato al successivo art. 23, da parte di tutto il personale in servizio a tempo in determinato.

I rappresentanti designati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo, con anzianità di servizio di almeno 3 anni;
- b) non essere stato sottoposto a procedimento disciplinare negli ultimi 2 anni;
- c) non essere stato sottoposto a procedimento penale, salvo che lo stesso si sia concluso con sentenza definitiva di proscioglimento o di assoluzione.





## *Città di Andria*

E' incompatibile con la carica di membro del Collegio Arbitrale il prestare servizio presso l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui al precedente art.3.

### ART. 15

#### Presidenti del Collegio

I dieci rappresentanti dell'Amministrazione, designati dalla Giunta Comunale, e i dieci rappresentanti dei dipendenti, eletti dal personale in servizio con il procedimento di cui al successivo art.23, indicano in apposita Assemblea i cinque Presidenti del Collegio Arbitrale.

L'indicazione è effettuata discrezionalmente tra le seguenti figure professionali:

- a) ex magistrati, collocati in quiescenza;
- b) avvocati o procuratori legali, con pregressa esperienza professionale di almeno 5 anni in diritto amministrativo o in diritto del lavoro;
- c) docenti universitari, anche in quiescenza, in materie attinenti al diritto amministrativo o al diritto del lavoro;
- d) giudici di pace;
- e) ex dirigenti, in quiescenza, di Amministrazioni Pubbliche.

Costituisce impedimento per l'indicazione suddetta la titolarità di incarichi in organizzazioni Sindacali e Partiti politici.

In caso di mancato accordo, ove risultino infruttuose tre riunioni assembleari appositamente convocate dal Sindaco, quest'ultimo richiede la nomina dei cinque Presidenti del Collegio al Presidente del Tribunale competente territorialmente.

### ART. 16

#### Criteri di Composizione del Collegio

Il Collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari, che ne garantiscono la imparzialità.

A tal fine, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- a) per ogni singolo procedimento disciplinare, il Collegio opera validamente con la partecipazione di un Presidente e di almeno due membri, di cui uno in rappresentanza dei dipendenti;
- b) i cinque Presidenti designati presiedono a rotazione il Collegio, per ogni singolo procedimento, nell'ordine di designazione;
- c) i due membri, che devono comporre il Collegio per il primo procedimento successivo alla loro nomina o elezione, vanno individuati nel più anziano e nel più giovane di età di ciascuno dei due gruppi di rappresentanza, e così via nelle successive rotazioni;
- d) la competenza a comporre il Collegio all'interno dei criteri fissati nelle precedenti lettere a), b), e c), è attribuita al Segretario Generale, che è garante della continuità dell'azione disciplinare. A tal fine, presso l'ufficio di Segreteria Generale è depositato il triplo elenco, dei rappresentanti di parte e dei Presidenti con cui formare di volta in volta i singoli Collegi.





## *Città di Andria*

### ART. 17

#### Incompatibilità e ricusazione

Oltre alla incompatibilità prevista all'art.14 per il personale in servizio presso l'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, non possono partecipare alle sedute relative all'esame dei singoli procedimenti i componenti del Collegio arbitrale che siano parenti od affini entro il quarto grado del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

Il componente del Collegio arbitrale può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente da giudicare è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- b) se ha dato consiglio o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento, anche fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è inimicizia grave fra i lui od alcuni dei suoi prossimi congiunti ed il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

L'istanza di ricusazione è proposta con dichiarazione notificata dal dipendente sottoposto a giudizio disciplinare e comunicata dal Presidente al Collegio prima dell'adunanza.

Sull'istanza di ricusazione decide inappellabilmente ed in via definitiva il Collegio Arbitrale, sentito il componente ricusato.

I membri del Collegio, ricusabili a termine del precedente comma, hanno l'obbligo di astenersi anche quando non sia stata proposta istanza di ricusazione.

I vizi della composizione del Collegio, comunque, possono essere denunciati solo con il ricorso giudiziale avverso il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare.

### ART. 18

#### Decadenza o cessazione

Il componente del Collegio arbitrale decade di diritto dall'incarico qualora gli venga irrogato una sanzione disciplinare corrispondente almeno al richiamo scritto, ovvero nel caso di cessazione del rapporto d'impiego, ove sia stato eletto in rappresentanza dei dipendenti.

### ART. 19

#### Funzioni di Segreteria

Le funzioni di segreteria del Collegio arbitrale vengono svolte da un componente interno del Collegio, scelto dal Presidente.

Il Segretario partecipa, quale membro interno, alle sedute del Collegio, ne redige i verbali, coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e provvede alla tenuta del registro originale dei verbali delle sedute e delle deliberazioni.

Il Segretario è responsabile della conservazione degli atti, della spedizione della corrispondenza, del protocollo, della notifica degli avvisi di convocazione, della comunicazione delle decisioni, ecc..





## *Città di Andria*

### Art. 22

#### Compensi

Il Presidente del Collegio ha diritto, in funzione delle prestazioni effettivamente espletate, a specifico compenso, liquidato con provvedimento della Giunta, e calcolato in riferimento a tariffe professionali, ove applicabili, o a diversi parametri di valutazione, ove disponibili.

Ai membri rappresentanti dell'Amministrazione, soltanto se esterni alla stessa, spetta un gettone di presenza per ogni seduta del Collegio, oltre eventuali spese di viaggio, in misura pari a quella prevista per i Consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio.

### ART. 23

#### Assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei dipendenti

Il Sindaco, sentite le organizzazioni sindacali del personale presenti nel Comune di Andria, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 29/93, con avviso pubblicato all'albo pretorio e negli spazi sindacali deputati per le affissioni, indice l'Assemblea Generale del personale per la elezione diretta dei dieci rappresentanti dei dipendenti in seno al Collegio arbitrale, di cui al presente capo III del regolamento.

Con il predetto avviso viene fissata la data della elezione, costituito il seggio elettorale, stabilito il termine, con le relative modalità, entro il quale i dipendenti possono presentare le proprie candidature.

L'elettorato attivo è costituito da tutto il personale in servizio a tempo indeterminato, alla data dell'avviso.

Sono eleggibili i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 14.

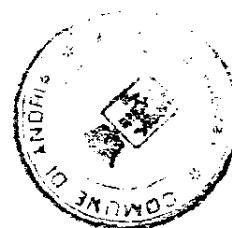
All'elenco dei candidati, disposti in ordine alfabetico in un'unica lista, con precisazione dell'età, della qualifica ricoperta e del servizio di assegnazione, viene assicurata idonea pubblicità mediante affissione nelle sedi dei vari uffici.

Le operazioni di voto sono ritenute valide con qualunque numero di partecipanti.

Ciascun dipendente elettore può esprimere, a pena di nullità della scheda, un numero massimo di dieci preferenze.

Si considerano validamente eletti i dieci candidati che ottengono il maggior numero di voti. In caso di parità di voti, sono eletti quelli con maggiore anzianità di servizio, e, in caso di pari anzianità di servizio, quelli più anziani di età.

I dipendenti votati, e classificatisi dall'undicesimo al ventesimo posto della graduatoria, restano disponibili nell'ordine per le eventuali sostituzioni necessarie nel corso del quadriennio, ove i dipendenti eletti dovessero per qualsiasi motivo cessare dal servizio, rinunciare alla nomina, essere impediti per incompatibilità o decadere ai sensi dell'art. 18 ovvero per mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive dei rispettivi Collegi ritualmente convocati.





## *Città di Andria*

### CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### ART. 24

##### Giurisdizione

Ai sensi dell'art.68 del d.lgs. n.29/93, sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, le controversie attinenti al rapporto di lavoro in corso, nelle materie indicate nella citata disposizione legislativa e nel rispetto delle clausole formali previste dagli artt.429 e segg. del c.p.c. in tema di controversie individuali di lavoro.

In via transitoria, sino al termine stabilito dalla legge, tutte le controversie riguardanti il rapporto di lavoro restano di competenza della giurisdizione del T.A.R. e del Consiglio di Stato.

#### ART. 25

##### Disapplicazioni

Dalla data di entrata in vigore delle clausole di diritto privato del presente regolamento, cessano di avere efficacia le disposizioni di diritto pubblico emanate in applicazione dei commi 9 e 10 dell'art.51 della legge n.142 dell'8 giugno 1990.

Dalla stessa data diventano, altresì, inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare, o che, comunque, risultino incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

I procedimenti disciplinari, a qualsiasi titolo avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, restano disciplinati e si concludono con l'osservanza delle precedenti norme regolamentari e delle restanti disposizioni in materia di sanzioni disciplinari previste per i pubblici dipendenti.

Alle infrazioni accertate ai sensi del comma precedente si applicano le sanzioni previste dall'art.7, qualora più favorevoli, in luogo di quelle previste dal precedente regolamento.

Sono osservate, al riguardo, le disposizioni di cui al comma 3 dell'art. 74 del d.lgs. n.29/93.

#### ART. 26

##### Entrata in vigore

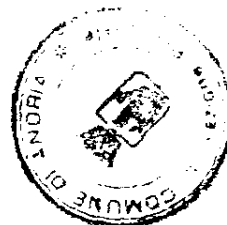
Le norme del presente regolamento entrano in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione resa esecutiva ai sensi della legge n.142/90, unitamente al testo integrale del regolamento stesso.

#### ART. 27

##### Pubblicità

Il presente regolamento, ai sensi dell'art.7, comma 1°, della legge n.300 del 20 maggio 1970, è tenuto in permanenza all'albo pretorio del Comune di Andria ed è esposto in copia conforme in ciascun Settore degli Uffici comunali, centrali o distaccati, ove sono assegnati i dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

In particolare, al codice disciplinare di cui al precedente art. 8 deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.





*Città di Andria*

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

DECRETO 31 marzo 1994

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art.2 della legge 23 ottobre 1992, n.421, contenente <<Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline ... in materia di pubblico impiego ...>>;

Visto l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dall'art. 26 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546; Visto che, ai sensi del predetto art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, deve sentire le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale prima di definire il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; Sentite le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale; Ritenuta la necessità di procedere alla definizione del predetto codice di comportamento;

Decreta:

**Art. 1.**

**Disposizioni di carattere generale.**

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, 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 osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

3. Il Presidente del Consiglio dei Ministri impartisce all'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti collettivi di lavoro e a coordinare i principi con la materia della responsabilità disciplinare.

4. Gli uffici delle singole amministrazioni, che hanno competenza in materia di affari generali e personale, vigilano sulla corretta applicazione del codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

5. Il dirigente dell'ufficio è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.





## *Città di Andria*

### **Art. 2.**

#### **Principi.**

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onere e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

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





## *Città di Andria*

### **Art. 4.**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al dirigente dell'ufficio e all'organo di vertice dell'amministrazione.
2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorchè le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, nè si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.
3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, nè li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Art. 5.**

#### **Obblighi di dichiarazione.**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
3. Il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonchè le successive modifiche. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

### **Art. 6.**

#### **Obblighi di astensione.**

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





## *Città di Andria*

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

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

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

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

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

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

7. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

### **Art. 7.**

#### **Attività collaterali.**

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





## *Città di Andria*

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

### Art. 8.

#### Imparzialità.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

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

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

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

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

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





## *Città di Andria*

### 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 dirigente, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio.

3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal dirigente dell'ufficio.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altri materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa il dirigente dell'ufficio, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

7. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

### Art. 11.

#### **Rapporti con il pubblico.**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti





## *Città di Andria*

gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al dirigente dell'ufficio, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

3. Il dipendente non prende impegni nè fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

### **Art. 12.**

#### **Contratti.**

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

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

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

### **Art. 13.**

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

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





## *Città di Andria*

### Art. 14.

#### **Aggiornamento del codice.**

1. Ogni quattro anni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica provvede, anche sulla scorta dei suggerimenti che provengano dalle singole amministrazioni, dalle organizzazioni sindacali nonchè da associazioni di utenti o consumatori, a modificare e a integrare le disposizioni contenute nel presente decreto. Di tali modifiche e integrazioni si tiene conto, ai sensi degli articoli 50 e 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, nelle direttive per la stipulazione dei contratti collettivi di lavoro.

---



Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Dr. Vincenzo CALDARONE

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Vito RUGGIERI

Prot. N. **1689**

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Addi **18 DIC. 1997**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Vito RUGGIERI

Si attesta di aver espresso parere ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta, relativa alla presente deliberazione, come in premessa.

IL CAPO RIPARTIZIONE/SETTORE  
Dr. Giuseppe TOTA

Si attesta di aver espresso parere ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, sotto il profilo della regolarità contabile sulla proposta, relativa alla presente deliberazione, come in premessa.

IL DIRETTORE DI RAGIONERIA  
Dr. Riccardo TURSI

Si attesta di aver espresso parere ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, sotto il profilo della legittimità sulla proposta, relativa alla presente deliberazione, come in premessa.

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Responsabile del procedimento, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

che la presente deliberazione:

☒ è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal **18 DIC. 1997**

al **2 GEN. 1998** prescritto dall'art. 47, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142;

☒ è divenuta esecutiva perchè: ☒ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47 comma 2);

☐ dichiarata immediatamente eseguibile (artt. 46, comma 6, e 47, comma 3).

☐ decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co. Re.Co.:

☐ dell'atto (art. 46, comma 1);

☐ dei chiarimenti o elementi di giudizio richiesti (art. 46, comma 4):

senza che sia stata comunicata l'adozione del provvedimento di annullamento.

☐ avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 46, comma 5)

nella seduta del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Addi **5 GEN. 1998**

IL V. SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Giuseppe Tota

**CITTA' DI ANDRIA**

N. **6** di \_\_\_\_\_

Su analoga attestazione del messo comunale, si certifica che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal **5 GEN. 1998**

al **20 GEN. 1998** e che avverso lo stesso non venne proposta opposizione.

Andria, **21 GEN. 1998**

Il Segretario Generale  
IL V. SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Giuseppe Tota



La suesposta deliberazione è stata pubblicata, ai sensi dell'art. 28 della Legge Regionale n. 22 del 22-6-1994, per sette giorni, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE