

896
20/3/09
16/09



Comune di Marano di Napoli

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero: 14 del 26/03/2009

OGGETTO: Abrogazione regolamento di disciplina approvata con delibera n.279 del 29.12.2004.
Approvazione nuovo Regolamento.

L'anno Duemilaotto il giorno 26 del mese di Marzo alle ore 19.00 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di Marano di Napoli si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Massimo Nuvoletti nella sua qualità di V. Sindaco.
Partecipa il Segretario Generale Dr Aldo Ferrara.

COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P	COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P
Perrotta	Salvatore	SINDACO	X		Ortolani	Franco	ASSESSORE	X	
Nuvoletti	Massimo	Vice Sindaco		X	Passariello	Vincenzo	ASSESSORE		X
Coppola	Pasquale	ASSESSORE		X	Schettino	Renato	ASSESSORE		X
De Medici	G. Bartista	ASSESSORE	X		Vallefucio	Francesco	ASSESSORE		X
Mele	Mario	ASSESSORE		X					
Menna	Antonio	ASSESSORE	X						

LA GIUNTA COMUNALE

UFFICIO DI RAGIONERIA
Visto ai sensi e per gli effetti dell'art 151, comma 4 del D.Lgs. 18/8/00 n° 267 (TUEL)

Bil.: _____ Cap.: _____ Cod.: _____

Oggetto : _____

Impegno presente € _____
N° _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Vista la proposta di delibera del Settore: _____
Visti i pareri resi a norma dell'art. 49 TUEL 267/2000 appresso riportati

PARERE TECNICO SETTORE: M. Ferrara
Ai sensi dell'art. 49 Tuel 267/2000, si esprime parere:
 FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE

per la regolarità tecnica dell'atto, sotto l'aspetto della esatta descrizione dei precedenti citati (fatti ed atti), posti a base della proposta, nonché della rispondenza alla normativa vigente nella specificata materia.

Il Dirigente dell'Area: _____
Marano di Napoli li, _____

PARERE CONTABILE UFFICIO RAGIONERIA
Ai sensi dell'art. 49 Tuel 267/2000 si esprime parere:
 FAVOREVOLE - SFAVOREVOLE

in merito alla regolarità della spesa che con l'approvazione della deliberazione il Comune assume sotto il profilo contabile.

Il Dirigente dell'Area
Economico - Finanziaria _____
Marano di Napoli li, _____

PREMESSO

Che con deliberazione commissariale n.279 del 29/12/2004 fu approvato il Regolamento di disciplina per il personale dipendente del Comune di Marano di Napoli a norma del CCNL 22.01.2004;

Che tale regolamento individuava, tra l'altro, anche l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari;

RILEVATO

Che il nuovo CCNL del 11.04.2008, apporta delle sostanziali modifiche ed integrazioni in materia di disposizioni disciplinari, con particolare riferimento alla materia delle sanzioni disciplinari;

DATO ATTO

Che occorre, stilare un nuovo regolamento di disciplina che accorpi tutte le novazioni introdotte nel corso degli anni;

VISTO

il TITOLO II – CAPO I artt. dal 3 al 5 del CCNL 11.04.2008 in materia di disposizioni disciplinari;

VISTI

gli artt. 54 – 55 e 56 del D. Lgs. 165/2001;

VISTO

Il CCNQ del 23.01.2001 e successive integrazioni in materia di conciliazione ed arbitrato;

CONSIDERATO

che è necessario, a questo punto procedere all'approvazione di un nuovo regolamento di disciplina per personale dipendente nel Comune di Marano di Napoli e alla conseguente abrogazione del precedente approvato con deliberazione della G.C. n° 279 del 29/12/2004;

VISTO

lo schema di regolamento all'uopo predisposto dal Dirigente Area Amm.va;

RITENUTO doversi provvedere, conseguentemente, all'approvazione del nuovo schema di regolamento che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

LETTO

L'art. 25 del prefato regolamento, che disciplina la composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

RITENUTO

potersi costituire il precitato ufficio nel modo di seguito indicato:

1-Dr. De Luca Silvia comandante della P.M.

Presidente;


2-Avv. Tiziana Di Grezia

Componente

3- dr.Russo Maria

Componente

VISTO il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

 RITENUTO pertanto, potersi provvedere in merito;

RITENUTO pertanto, potersi provvedere in merito;

1)

Di fare proprio quanto detto in premessa;

2) Di prendere atto ed approvare, come approva, lo schema di Regolamento di disciplina per il personale dipendente del comune di Marano di Napoli a norma del CCNL 11.04.2008, che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante e sostanziale e, nel contempo abrogare il precedente regolamento di disciplina approvato con deliberazione della G.C.;

3) Di costituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nelle persone dei sigg. :

1) Cap. De luca Silvia

Presidente ;

2) Avv. Di Grezia Tiziana

Componente;

3) D.ssa Maria Russo ;

4) Dare mandato al competente SETTORE di adottare tutti gli atti connessi e conseguenti;

5) Incaricare, altresì, L'ufficio di segreteria di notificare copia della presente ai Responsabili dei SETTORI comunali, per la necessaria

pubblicizzazione del regolamento e delle disposizioni ivi contenute, ai Funzionari individuati quali componenti dell'Ufficio e alle OO.SS. territoriali e alle RSU per la dovuta informativa;

7) Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione soprariportata avente ad oggetto: " Abrogazione regolamento di disciplina

per il personale dipendente del Comune di Marano di Napoli approvato con deliberazione della G.C. n° 279 del 29/12/2004 a seguito del CCNL 11.04.2008 Approvazione nuovo regolamento di disciplina.

Ritenuto di provvedere in merito;

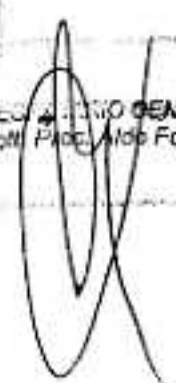
Visto il pareri di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49, del D.lgs. 18.8.2000, n. 267

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) Approvare la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto: " Abrogazione regolamento di disciplina per il personale dipendente del Comune di Marano di Napoli approvato con deliberazione della G.C. n°279 del 29/12/2004 a seguito del CCNL 11.04.2008 Approvazione nuovo regolamento di disciplina" che qui si intende integralmente riportata;
- 2) Dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione.

COMUNE DI MARANO
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Paolo Aldo Ferrara)




Vice Sindaco
(M. Nicoletti)



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO
per i dipendenti comunali

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale



SOMMARIO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO

CAPO I

Responsabilità disciplinare

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

ART. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 4 - CODICE DISCIPLINARE

ART. 5 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITA'

ART. 6 - RIMPROVERO - MULTA

ART. 7 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN
MASSIMO DI 10 GIORNI

ART. 8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

ART. 9 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

ART. 10 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

ART. 11 - INFRAZIONI RESIDUALI

ART. 12 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

CAPO II

Procedure disciplinari

ART. 13 - MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

ART. 14 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

ART. 15 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 16 - RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE

ART. 17 - DIRITTO DI DIFESA

ART. 18 - ESTINZIONE

ART. 19 - RIABILITAZIONE

CAPO III

Sulle impugnazioni

ART. 20 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 21 - RICORSO ALL'ARBITRO UNICO

ART. 22 - TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE E RICORSO AL GIUDICE ORDINARIO

CAPO IV

Sospensione cautelare

ART. 23 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 24 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

CAPO V

Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari

ART. 25 - UFFICIO COMPETENTE

ART. 26 - FUNZIONI DELL'UFFICIO COMPETENTE

ALLEGATO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

CAPO I

Responsabilità disciplinare

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i doveri dei dipendenti comunali, il codice disciplinare e

relative procedure, la composizione e il funzionamento del collegio di conciliazione e le sospensioni in via cautelare, in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale (CCNL) del comparto Regioni - Enti locali vigente e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, della legge 27/3/2001 n. 97 e del contratto collettivo nazionale di lavoro quadro (CCNQ) del

23/1/2001 in materia di conciliazione ed arbitrato.

ART. 2 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e

l'Amministrazione comunale con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e

l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL sottoscritto in data 22/01/2004.

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

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

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento,

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 vigenti;

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 responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;

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 in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad

attività che ritardino il recupero psico-fisico;

h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo,

il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge

penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito

rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi o 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 assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere

direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non)

o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 2 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. 4 - CODICE DISCIPLINARE

1. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità

mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è

tassativa e non può essere sostituita con altre.

2. In sede di prima applicazione del CCNL dell'11.4.2008, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti,

entro 15 giorni dalla data di stipulazione del medesimo CCNL e si applica dal

quindicesimo

giorno successivo a quello di affissione.

3. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificata dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

4. Dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL dell'11.4.2008 sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

ART. 5 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs.

165/2001 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 normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

2. La recidiva nelle mancanze previste agli [artt. 6, 7 e 8], già sanzionate nel biennio di

