

12

COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Spedizione	
Data	31-01-97
Prot. N.	2532
Pervenuta C.R.C.	
il	
Prot.	

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 14 del 22 GENN. 1997

N. del Reg.	OGGETTO: Regolamento di disciplina.....
Data

L'anno millenovecentonovantasette il giorno ventidue del mese di gennaio alle ore 18.00 .., nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione d'urgenza ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Pre-senti	As-senti	CONSIGLIERI		Pre-senti	As-senti
MARINO	Pasquale	1		ESPOSITO	Romeo		1
VECCHIO	Antonio	1		BARLOTTI	Luigi		1
MONTEFUSCO	Marilena	1		LICINIO	Giovanni	1	
LISTA	Elio	1		MUCCIOLO	Nunziante	1	
LONGO	Francesco	1		MAIO	Antonietta		1
GALLO	Michele	1		PAOLINO	Paolo		1
MATONTE	Vincenzo	1					
BUCCELLA	Giuseppe	1					
CERULLO	Vincenzo	1					
RUSSO	Fernando	1					
DI RISO	Vincenzo	1					
DI LASCIO	Enrico		1				
DESIMONE	Pietro		1				
PAGANO	Carmelo		1				
D'ANGELO	Granato	1					

Sono presenti gli assessori:

Martorano - Grandazzo -
Ragni - Rega - Orlotti

Consiglieri	Presenti n. 14
Assenti n.	7

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig.

Avv. Antonio VECCHIO nella sua qualità di Presidente

Assiste il Segretario Dr. Pasquale SILENZIO

La seduta è pubblica. Scrutatori: Matonte-Licinio-D'Angelo.

(disciplina)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art.4 del decreto legislativo 3.2.1993. nr.29. e s.m.i., attribuisce alle amministrazioni pubbliche il potere di determinare l'organizzazione degli uffici al fine di assicurarne la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa:

- **che** il titolo IV[^] del succitato decreto legislativo agli articoli 55-56-57-58-58/bis-59 e 60 contiene la normativa per il rapporto di lavoro, indicando le sanzioni disciplinari e le responsabilità:

vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, che contiene i "principi sull'erogazione dei servizi pubblici", precisando i doveri delle amministrazioni pubbliche nell'adozione degli standard di qualità, nella disciplina dei rapporti con gli utenti e nell'adozione delle procedure di reclamo:

visto il decreto del 31 marzo 1994 del Ministro per la funzione pubblica, che contiene il "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni":

visto il vigente Statuto Comunale che al titolo IV[^] detta norme sull'ordinamento amministrativo del Comune:

visto il vigente CCN del comparto Regioni- Enti Locali per il quadriennio 1994/1997, contenente la disciplina del rapporto di lavoro:

ascoltato l'intervento illustrativo del Vice Sindaco, dr. Antonio Martorano, il quale dopo aver dato lettura del Regolamento ricorda che sulla bozza di regolamento hanno già espresso parere favorevole le Organizzazioni Sindacali:

preso atto degli interventi dei consiglieri DI RISO Vincenzo e GALLO Michele che dichiarano di astenersi in quanto non hanno avuto la possibilità di approfondire l'argomento:

esaminato l'allegato schema di regolamento di disciplina:



COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL C.C./G.M.

(Art. 53, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142).

OGGETTO: Regolamento di disciplina

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:

Favorevole

IL RESPONSABILE

Data

11/11/96

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Favorevole

IL RESPONSABILE

Data

11/11/96

IL SEGRETARIO GENERALE

Sotto il profilo della legittimità esprime parere:

Favorevole

IL SEGRETARIO

Data

11/11/96

COMUNE DI CAPACCIO



COMUNE DI CAPACCIO

c.a.p. 84047 - PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO

DI

DISCIPLINA



COMUNE DI CAPACCIO

c.a.p. 84047 - PROVINCIA DI SALERNO

CAPO I

NORME DISCIPLINARI

ART.1

Doveri del dipendente

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

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 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) 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 uniforme 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 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;

l) 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 ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

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. 2

Responsabilità

I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

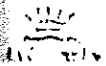
Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste, nella materia, dall'art. 18 all'art. 30 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato e quelle dell'art. 59 del d.lgs. 2 febbraio 1993, n.29.

L'azione di responsabilità ai sensi del 4o comma dell'art. 58 della legge 8 giugno 1990, n.142 si prescrive in 5 anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

ART. 3

Responsabilità particolari

I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione della Corte dei Con-



ti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
Il dipendente, che senza legale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori dell'Ente, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al precedente comma.

ART. 4

Esonero di responsabilità

Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

ART. 5

Giudizio disciplinare di rapporto

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce a transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino in infrazioni disciplinari.

ART. 6

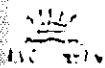
Obbligo di rapporto

I responsabili dei servizi che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo a responsabilità di cui gli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto al Segretario Generale e al Sindaco indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

I predetti responsabili sono chiamati a risarcire l'Ente o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omisero la denuncia dei responsabili.

CAPO II

19/11/2011
Comune di Capaccio



Art.7

Sospensione cautelare in caso
di procedimento disciplinare

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

2. 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.

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

ART.8

Sospensione cautelare in caso
di procedimento penale

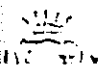
1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 25 commi 6 e 7.

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

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

[Handwritten signature and stamp]



5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 25 commi 8 e 9 del CCN.

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

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

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal 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.

CAP. III

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 9

Provvedimenti disciplinari

Il dipendente che viola i suoi doveri ed obblighi di servizio è soggetto alle 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;

Per le infrazioni di entità lieve e che non hanno comportato danni particolari al funzionamento dei Servizi, può essere inflitto dal Capo Servizio rimprovero verbale.

ART. 10

Esclusione dagli scrutini per l'assegnazione del livello economico differenziato e dagli esami concorsuali



L'impiegato sottoposto a sospensione obbligatoria o facoltativa, non può beneficiare della selezione per il livello economico differenziato nè può essere ammesso a partecipare agli esami relativi ai concorsi pubblici o interni o a selezione.

ART.11

Computo e revoca della sospensione cautelare
e revoca di diritto

Il computo e la revoca della sospensione cautelare sono regolati dalle disposizioni degli artt.96 e 97 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 in quanto compatibili con l'ordinamento dell'Ente. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, l'impiegato già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art.530 del c.p.p., la sospensione è revocata di diritto e s'applicano le disposizioni degli artt.94, 95 e 97 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3.

ART.12

Sospensione della qualifica a seguito di
condanna penale

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica fino a che non abbia scontato la pena.

CAPO IV

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

SEZ. I

NORME GENERALI

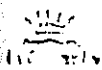
ART.13

Responsabilità e provvedimenti disciplinari
principi generali

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari solo per fatti che rientrano nelle categorie determinate dal presente regolamento.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili dei Servizi ed Unità operative complesse e/o semplici sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione.

SECRETARIO GENERALE
(Dott. ...)



strazione Comunale dal mancato esercizio del potere di controllo, loro demandato dalla legge e dal presente regolamento, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.

Al dipendente soggetto a procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante di un'Organizzazione sindacale o di un legale.

ART.14

Provvedimenti disciplinari-Competenza

Il rimprovero verbale o scritto è applicato ai responsabili apicali dal Segretario Generale mentre per il resto dei dipendenti dal Capo Servizio di appartenenza.

ART.15

Rimprovero scritto (censura)

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata. Essa è inflitta per lievi trasgressioni per le quali si sia già proceduto, inutilmente, a richiami verbali.

La censura viene inflitta nei casi indicati nell'art.16 con atto del Segretario Generale per i responsabili dei servizi, con atto del Capo Servizio di appartenenza per i dipendenti.

Essa viene annotata nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART.16

Multa

1) La sanzione disciplinare della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di gradualità e proporzionalità per:

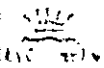
a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli

RECESSIONE
10/05/1984
10/05/1984



COMUNE DI CAPACCIO

c.a.p. 84047 - PROVINCIA DI SALERNO

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 specificamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

ART.17

Sospensione dal servizio

1. 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 all'art.21, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste all'art.16;

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 ai terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o 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 specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;

[Handwritten signature and stamp]



ART.18

Licenziamento con preavviso

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'art.17, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'art.19, lett.a;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso 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 la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art.21, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

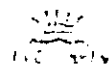
ART.19

Licenziamento senza preavviso

1) La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al lavoro;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a),b),c),d),e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'art.1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n.16;
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art.21, da non

Stampa illeggibile con firma e data.



consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

ART.20

Destituzione di diritto

1) Il dipendente incorre, altresì, nella destituzione, per qualsiasi condanna passata in giudicato, per i casi seguenti:

- a) per qualsiasi condanna passata in giudicato, riportata per delitti contro la personalità dello Stato, per violenza carnale, corruzione di minorenni, atti osceni e di libidine violenta, tratta, costrizione alla prostituzione, sfruttamento di prostitute, lenocinio; per delitti di peculato, concussione, malversazione, corruzione, falsità, furto, truffa e appropriazione indebita e per delitti di mafia;
- b) per qualsiasi condanna, che porti seco la interdizione perpetua dai pubblici uffici e la libertà vigilata;
- c) in caso di "sorveglianza speciale di P.S." o di "soggiorno obbligato in un determinato Ente". La destituzione può essere inflitta all'esito del procedimento disciplinare, che deve essere proseguito o promosso entro 180 giorni dalla data in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza irrevocabile e concluso nei successivi 90 giorni.

ART.21

Gradualità e proporzionalità della sanzione

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

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravante 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 agli articoli 16 e 17, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una san-



zione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

SEZ. II
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 22
Applicazione del rimprovero scritto (censura)

Il Segretario Generale per i Dirigenti del servizio ed il Dirigente di appartenenza del dipendente contestano l'addebito, per iscritto, assegnando allo stesso un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione, in iscritto, delle eventuali giustificazioni.

Pervenute le giustificazioni il Segretario Generale o il Dirigente del Servizio adotta le proprie decisioni, infliggendo la sanzione.

La censura deve essere motivata e notificata per iscritto all'interessato, a mezzo raccomandata R.R..

Gli atti relativi alla censura vengono conservati nel fascicolo personale.

ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 23
Contestazione scritta

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.

ART. 24
Giustificazione del dipendente

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.

Il SECC. (Dott. Paolo Silvestri)



ART. 25

Comminazione sanzione

1. 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 del servizio, ai fini dell'art.23, 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.

2. 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 negli art.16,17,18 e 19, nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art.21.

ART. 26

Accesso atti

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

ART. 27

Conclusione procedimento

1. Quando l'ufficio competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

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

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

ART. 28

Sospensione ed estinzione del procedimento

Il procedimento disciplinare rimane sospeso quando il dipendente sia sottoposto a giudizio penale.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 90 giorni dalla data di presentazione delle discolpe e non sia

SECRETARIA GENERALE



avvenuto il deferimento alla Commissione disciplinare o sia stata applicata la censura.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

ART. 29

Riabilitazione

Trascorsi almeno due anni dalla data del provvedimento con cui fu disposta l'applicazione della punizione, ove il dipendente abbia tenuto dopo di essa un comportamento sempre conforme ai suoi doveri di servizio, possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva.

La dichiarazione di nullità non è ammessa ove il dipendente, nel predetto biennio, abbia ricevuto richiamo scritto o dato luogo all'adozione di altro provvedimento disciplinare.

La dichiarazione di nullità è pronunciata, per la censura, dal Segretario Generale, per le altre sanzioni dalla Giunta Comunale.

La dichiarazione predetta è annotata nel fascicolo del dipendente.

ART. 30

Reintegrazione

Il dipendente destituito per effetto di condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 530, 2o comma del codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, con le modalità, in quanto applicabili dell'art. 88 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Il dipendente destituito per effetto di procedimento disciplinare, ha diritto alla riammissione in servizio quando, a seguito di revisione del procedimento stesso, sia stato prosciolto da ogni addebito, oppure il procedimento sia stato annullato o dichiarato estinto. Si applicano, anche in questi casi, le norme dell'art. 88 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, compatibili con l'ordinamento dell'Ente.

Il provvedimento di riammissione in servizio è adottato dalla Giunta Comunale.

Il Segretario Generale
(Dott. Pasquale Scianzi)



ART.31

Premorienza del dipendente

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art.90 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3.

CAP.V

COLLEGIO ARBITRALE

ART.32

Costituzione del Collegio Arbitrale

1. E' costituito il Collegio arbitrale dell'Ente- ai sensi e per gli effetti delle norme del comma 8, dell'art. 59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

2. Esso è organo collegiale composto da 5 membri nel modo seguente:

1	Membro esterno all'Amministrazione	-Presidente
2	Membri rappresentanti dell'Amministrazione	-Membri
2	Membri rappresentanti dei dipendenti	-Membri

5

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

4. Il Collegio arbitrale dura in carica quattro anni ed è nominato con decreto del legale rappresentante dell'Ente.

5. I rappresentanti dell'Ente sono scelti fra gli apicali o sub-apicali di Settori ed Uffici.

6. I rappresentanti dei dipendenti sono estratti a sorte fra tutti i dipendenti.

7. Tutti i membri del Collegio arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare.

ART.33

Compiti del Collegio Arbitrale

1. Il Collegio arbitrale dell'Ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, - col suo consenso-della sanzione, ai sensi dell'art.59 comma 60 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato - entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

Stampa illeggibile e firma



3. Il Collegio arbitrale agisce con la maggioranza della presenza dei suoi membri, in quanto non è richiesto il Collegio perfetto. E' sufficiente che la maggioranza sia presente all'inizio della seduta.

4. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

5. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dall'impugnazione.

6. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.

7. Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale è definitivo ed inoppugnabile e non costituisce lodo da decretare con atto del giudice.

8. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorchè comminata resta sospesa.

ART.34

Assemblea di designazione del Presidente

1. Il legale rappresentante dell'Ente-in base alle norme del comma 8, dell'art.59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 - indica dieci rappresentanti dell'Ente e dieci rappresentanti dei dipendenti - sentite le organizzazioni sindacali dell'Ente stesso - perchè possano segnalargli cinque soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio arbitrale.

2. Il legale rappresentante dell'Ente sceglie nella rosa dei cinque indicati il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.

3. Il termine, che viene assegnato all'Assemblea per la designazione del Presidente, è stabilito in 15 giorni, a pena di decadenza, poi il legale rappresentante dell'Ente richiede la nomina dei Presidenti del Collegio arbitrale al Presidente del Tribunale.

ART.35

Procedura di conciliazione

1. Entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla innanzi al Collegio arbitrale di disciplina dell'Amministrazione in cui lavora. Il Collegio emette la sua decisione entro novanta giorni dall'impugnazione e l'Amministrazione vi si conforma. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

ART.36

Entrata in vigore

1. Le clausole del presente disciplinare entrano in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione e ripubblicazione della delibera di Giunta che le rende esecutive - osservate le



COMUNE DI CAPACCIO

16



COMUNE DI CAPACCIO

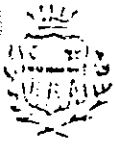
c.a.p. 84047 - PROVINCIA DI SALERNO

procedure degli articoli 35,45,46 e 47 della Legge 8 giugno 1990,n.142.

Faint, illegible text in the middle of the page, possibly a notice or document header.

Faint signature or stamp in the middle of the page.

Stamp: COMUNE DI CAPACCIO (Prov. Salerno) with a handwritten signature over it.



COMUNE DI CAPACCIO

c.a.p. 84047 - PROVINCIA DI SALERNO

UFFICIO PROTOCOLLO

Prot.nr. 4605/R

del 18 Apr. 1997

OGGETTO: Pubblicazione regolamento comunale.

Al **Segretario Generale**
sede

Si certifica che il Regolamento di **DISCIPLINA**, approvato con delibera consiliare nr. 14 del 22.01.97, è stato ripubblicato, dopo l'approvazione da parte del Co.Re.Co., all'Albo Pretorio del Comune, per ~~15~~ giorni consecutivi, dal ~~01.04.97~~ al ~~16.04.97~~, senza reclami od opposizioni, come risulta dal registro del Protocollo Generale.

IL RESPONSABILE
(sig. Flavio TADDEO)

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
(Avv. Antonio VECCHIO)
Antonio Vecchio

IL SEGRETARIO
(Dott. Pasquale SILENZIO)
Pasquale Silenzio

Per l'assunzione dell'impegno di spesa si attiene la seguente copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, L.8/6/1990,
COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Si certifica dal sottoscritto **Segretario Comunale** che il presente **requisito** è stato affisso all'albo pretorio del Comune dal 05/04/97 al 16/04/97 giorni consecutivi

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

senza reclami o opposizioni
per 18/04/97
Capaccio, il 18/04/97
Il Segretario Comunale
[Signature]

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 31 GEN. 1997

il 31 GEN. 1997

IL SEG. II. SEGRETARIOREALE
(Dott. Pasquale Silenzio)
[Signature]

ESITO DI CONTROLLO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per la decorrenza dei termini di cui all'art. 46, comma 1, della L. 8/6/1990, n. 142, in data
- per l'esame favorevole del C.R.C. nella seduta del _____ prot. n. _____

REGIONE CAMPANIA
Sezione Provinciale CO.RE.CO
SALERNO
Prof. 8635
Seduta del 18/04/97
Verbale 83
Si certifica che in ordine alla presente delibera la Sezione ha adottato la seguente decisione:
NULLA DA OSSERVARE
IL SEGRETARIO V. [Signature]
Salerno, 19 Feb. 1997

IL SEGRETARIO