

MANUALE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MONOPOLI

PREMESSA

Se è vero che ci troviamo di fronte ad un reale tentativo di riforma della pubblica amministrazione, se si sta passando ad un'idea di pubblica amministrazione fondata sul senso di responsabilità di chi a vari livelli la incarna, si rende necessario trasferire questa consapevolezza ed educare i pubblici dipendenti al cambiamento in un ambito normativo talmente caotico ed eterogeneo da disorientare anche i più esperti addetti ai lavori.

Il disorientamento che si registra è ancor più avvertito da parte di chi, dopo l'euforia iniziale correlata alla "conquista" di un posto di lavoro si trova, quale dipendente neo assunto, ad affrontare nuove regole in un contesto lavorativo consolidato in cui i colleghi sono poco o non sempre propensi a fornire le "istruzioni per l'uso".

L'obiettivo di questo project work è dunque quello di mutuare i contenuti acquisiti nei corsi di formazione cui diversi dipendenti del Comune hanno partecipato, per giungere alla elaborazione di un "Manuale del personale del Comune di Monopoli" volto a trasferire nei suoi destinatari la consapevolezza del ruolo, dei diritti e dei doveri che derivano dalla stipula di un contratto di lavoro, delle responsabilità connesse ed, infine, delle sanzioni associate alla violazione delle regole.

Il manuale è dunque concepito come summa delle norme contenute nei diversi regolamenti nel tempo adottati dall'ente e di tutte le disposizioni a vario titolo interessanti il personale all'indomani del suo ingresso nel Comune di Monopoli.

Di seguito si illustra l'articolazione del Manuale nella sua stesura definitiva.

Sezione I: I diritti e i doveri del personale del Comune di Monopoli

(la presente sezione contiene l'elencazione dei diritti e doveri del dipendente quale diretta conseguenza della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ovvero l'insieme delle regole applicate dall'ente in attuazione dei CCNL, CCDI e dei regolamenti interni).

Sezione II: Il Codice di Comportamento del personale del Comune di Monopoli

(la presente sezione contiene tutte le prescrizioni dettate dall'Ente in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e specifica la condotta che ci si attende dal personale nello svolgimento della propria prestazione lavorativa.

La sezione contiene anche l'elencazione delle principali violazioni del codice di comportamento e delle sanzioni disciplinari alle stesse associate).

Sezione III: Costituzione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

(la presente sezione contiene norme disciplinanti la costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ed il suo funzionamento).

La particolare mole del lavoro da intraprendere ha indotto, ai fini del project work, a concentrare l'attenzione sulla rielaborazione del codice di comportamento e del regolamento sul funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, data la loro maggiore attinenza con i contenuti dei corsi frequentati nonché in considerazione delle principali esigenze registrate nel contesto di riferimento.

Dall'esame del contesto interno condotto dal segretario generale dell'Ente in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è emersa una scarsa consapevolezza del ruolo del dipendente pubblico ed una conoscenza superficiale delle regole di condotta specie con riferimento ad alcuni istituti (conflitto di interesse e divieto di

cumulo di impieghi ed incarichi) di cui si è quindi resa necessaria una migliore specificazione e disciplina.

Si è quindi ritenuto necessario tradurre le previsioni di legge in regole più chiare ed intellegibili attraverso una riformulazione di disposizioni già presenti nella precedente stesura del codice perché ne sia meglio garantita l'effettiva conoscenza.

Sempre con l'obiettivo di "educare alla legalità" e di trasferire nel personale la consapevolezza del ruolo di interprete dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione di cui costituiscono parte, si è infine rielaborato l'intero codice in modo da rendere, anche da un punto di vista sistematico, di immediata percezione il valore del ruolo rivestito così come la rilevanza delle conseguenze correlate alle più gravi violazioni dei propri doveri.

Il regolamento sui procedimenti disciplinari è stato, invece, integralmente rivisitato alla luce delle ultime modifiche legislative che paiono essere orientate a disgiungere il potere disciplinare dal rapporto di lavoro in senso stretto per associarlo anche ad aspetti eticamente orientati e del quale si è inteso, dunque, meglio garantire gli aspetti di terzietà dell'organo giudicante rispetto alla precedente impostazione.

Dovendo raccogliere l'intero lavoro entro il limite delle venti pagine, si è infine pensato di corredare le due sezioni del manuale oggetto del project work, di note contenenti le fonti ed i riferimenti normativi tenuti presenti nell'elaborazione dei testi.

Con il presente lavoro, integrato con la Sezione I, si attua un obiettivo contenuto nel ciclo di gestione della performance del Comune di Monopoli.

Sezione II: IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONOPOLI

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione

I N D I C E

NORME GENERALI

- Art.1 - Oggetto
- Art.2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Art.3 - Aggiornamento del codice
- Art.4 - Pubblicità e trasparenza del codice – Entrata in vigore

PRINCIPI

- Art. 5 - Legalità –Imparzialità e buon andamento
- Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali
- Art. 7 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Art. 8 - Esclusività del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Monopoli
- Art. 9 - Incarichi soggetti ad autorizzazione
- Art. 10 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva
- Art. 11 - Sanzioni per l'esercizio di attività non autorizzate

NORME DI CONDOTTA

- Art.12 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art.13 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 14 - Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro
- Art. 15 - Rapporti con gli utenti
- Art. 16 - Comportamento nella vita privata
- Art. 17 - Comportamento in servizio e rapporto con i colleghi
- Art. 18 - Obbligo di riservatezza
- Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 20 - Contratti e atti negoziali

RESPONSABILITA' E SANZIONI

- Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione del codice
- Art. 22 - Vigilanza, formazione, monitoraggio e controllo
- Art. 23 - Sanzioni disciplinari – Il licenziamento disciplinare
- Art. 24 - Sanzioni disciplinari – art. 3 del CCNL 11/4/2008 Comparto Regioni ed Enti
Locali personale non dirigente
- Art. 25 - Sanzioni disciplinari - art. 7 CCNL del 20/02/2010 Comparto Regioni ed Enti
Locali personale dirigente

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente codice di comportamento¹, definito in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165² e integra e specifica le disposizioni del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62³, il quale prevede i "doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta" alla cui osservanza sono obbligati tutti i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni, ai cui contenuti e precetti si fa rinvio, per quanto non previsto e/o specificato nel presente codice.
2. Le disposizioni del presente codice sono finalizzate a migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, a garantire il rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa e del principio di esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico nonché dei principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse.
3. Il presente codice recepisce ed attua i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Monopoli e dei suoi aggiornamenti.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Le disposizioni e gli obblighi contenuti nel presente codice si applicano a tutto il personale del Comune di Monopoli indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.
2. Gli obblighi di condotta previsti dai predetti codici sono estesi, per quanto compatibili:
 - ai titolari di incarichi di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio con il Comune;
 - ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo;
 - ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi per conto del Comune;
 - ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati da questo Comune.
3. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare, preferibilmente con modalità telematiche, copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel presente codice.

Art. 3 - Aggiornamento del Codice

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

¹ di seguito "codice" o "codice specifico"

² di seguito "d.lgs. 165/2001"

³ di seguito "DPR 62/2013" o "codice generale"

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice si intende dinamicamente integrato con le ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate quali particolarmente a rischio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Monopoli.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e sentiti i pareri dei dirigenti responsabili delle massime strutture dell'ente, cura l'aggiornamento periodico del codice attraverso la medesima procedura di approvazione dello stesso.

Art.4 - Pubblicità e trasparenza del Codice – entrata in vigore

1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice e assicura altresì un'adeguata attività formativa. A tal fine, il dirigente responsabile dell'ufficio personale cura che il codice generale ed il codice specifico, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è consegnato o trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti ed ai soggetti incaricati con qualsivoglia tipologia di rapporto.
4. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui viene approvato.

PRINCIPI

Art. 5 - Legalità-imparzialità e buon andamento

1. Il personale del Comune di Monopoli conforma il suo comportamento al rispetto delle regole di lealtà, diligenza, correttezza e buona fede in ossequio ai principi di legalità, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.
2. Il personale del Comune di Monopoli orienta la sua attività, nelle sue diverse forme di esternazione, all'esclusivo soddisfacimento del pubblico interesse.
3. Il personale del Comune di Monopoli, nell'espletamento dell'attività amministrativa di sua competenza, rispetta le misure necessarie per prevenire la corruzione e l'illegalità e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione di questo ente.
4. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
5. Ogni dipendente con apposita denuncia segnala e consegna in via riservata, di propria iniziativa, al proprio dirigente o al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di corruzione e di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il responsabile per la prevenzione della corruzione le registra su un apposito registro riservato.

6. I destinatari delle segnalazioni di cui al comma precedente adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato e la riservatezza del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
8. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
9. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se esercitato da titolari di cariche politiche.
10. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione di un illecito, qualora ritenga, a causa di tale segnalazione, di avere subito o di subire una azione discriminatoria nel proprio rapporto di lavoro o nella gestione delle sue funzioni e competenze d'ufficio, consegna, in via riservata, una circostanziata segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, se ritiene sussistere validi elementi suffraganti la tesi del dipendente, attiva ogni misura utile per ripristinare lo stato "quo ante" alla discriminazione ovvero, se ciò non è possibile, assegna il dipendente ad altro ufficio o struttura in cui quegli atti di discriminazione non possano essere ancora perpetrati. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, ove ne sussistano gli estremi, dà notizia rispettivamente all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare ed alla Procura Regionale della Corte di Conti per l'avvio del procedimento per responsabilità erariale per danno patrimoniale e/o all'immagine dell'ente nei riguardi dell'autore della discriminazione.
11. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la falsa segnalazione di illeciti prodotta per esclusivi scopi emulativi ovvero per trarne un ingiusto vantaggio.

Art. 6 - Trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali

1. Al fine di assicurare a chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane di questo ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il dipendente presta la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto della pubblicazione obbligatoria rispettivamente nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a porre in essere quanto necessario per garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Monopoli, nonché nei suoi aggiornamenti e delle direttive impartite dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La mancata o inesatta ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza e integrità comporta, in relazione alla loro gravità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai commi 5, 6 e 7 dell'articolo 3 del C.C.N.L. sottoscritto in data 11 aprile 2008 e dell'articolo 7 - Codice disciplinare del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010.

4. Il responsabile della trasparenza segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi e delle misure in materia di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'ufficio dei procedimenti disciplinari - U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al sindaco ed all'organismo indipendente di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
5. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche per favorirne la ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti curano, per quanto di rispettiva competenza, che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza degli autori e del contenuto degli atti e dei provvedimenti interni ed esterni costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
6. Del rispetto delle su riportate prescrizioni si tiene conto nella valutazione della performance del personale.

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Sussiste il conflitto di interessi ogni qualvolta nella gestione di un'attività, una pratica, un procedimento, si configurano condizioni che determinano in capo al dipendente un potenziale sviamento dalla soddisfazione del pubblico interesse.
2. La sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, determina per il dipendente che vi incorre, l'obbligo di segnalare la situazione di conflitto e di astenersi dal partecipare all'attività, pratica o procedimento che lo ha generato.
3. Il personale del Comune di Monopoli si trova in conflitto di interessi e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente che si trovi in una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la predetta situazione con le seguenti modalità:
 - dal dipendente al dirigente dell'ufficio di appartenenza;
 - dal dirigente al segretario comunale;
 - dal segretario comunale al sindaco;
 - dai componenti degli organi interni di controllo al sindaco;
 - dai soggetti incaricati di un rapporto di consulenza, di studio, di progettazione al dirigente della struttura competente per materia relativa all'incarico.
6. Nella comunicazione di cui al precedente comma 5 sono indicati: la fattispecie per la quale sussiste l'obbligo di astensione, la causa che determina tale obbligo, come e quando ne sia venuto a conoscenza.

7. La titolarità del potere sostitutivo è assegnata dall'organo che ha provveduto alla nomina dell'organo da sostituire.
8. Qualunque soggetto abbia un interesse a far valere la sussistenza di un conflitto di interessi e l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei soggetti di cui ai precedenti commi 2 e 3 può rivolgere al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita istanza con cui viene rappresentata la fattispecie per la quale sussiste tale obbligo e chiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo.
9. Il titolare del potere sostitutivo deve, prima di esercitare lo stesso potere, premettere tale circostanza indicando il soggetto che sostituisce.

Art. 8 - Esclusività del rapporto di lavoro alle dipendenze del comune di monopoli

1. Il rapporto di impiego con il Comune di Monopoli è esclusivo.
2. È vietato al dipendente del Comune di Monopoli a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% del tempo pieno, svolgere incarichi che presentano i caratteri della abitualità, continuità e sistematicità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n.3/57, sicché il dipendente non potrà:
 - esercitare attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, imprenditoriale, industriale, artigiana e professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali e le attività libero - professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - assumere a qualsiasi titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
 - assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi compiti di gestione di tipo sociale;
 - fare parte di impresa familiare;
 - esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno;
 - esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata e progetto;
3. Tali doveri vengono meno solo in caso di impiego part time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario ordinario.
4. Sono vietati inoltre ai dipendenti pubblici, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi:
 - che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli;
 - che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzati durante l'anno solare, se fissato;
 - che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione o che si svolgono nei locali dell'ufficio ove il dipendente presta servizio;

- per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non sia stata richiesta o se, richiesta, non sia stata rilasciata.
5. Salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in assenza di autorizzazione e/o comunicazione, il compenso indebitamente percepito deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di questo Comune per essere destinato ad incremento del fondo del personale dipendente del Comune di Monopoli.

Art. 9 - Incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Salvi i casi di divieto di cui al comma 2 del precedente articolo 8, il dipendente può svolgere incarichi retribuiti purché conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza o che siano comunque previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative. In sede di rilascio dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
2. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni a dipendenti del Comune di Monopoli, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
 - non comprometta il buon andamento dell'attività dell'amministrazione;
 - si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
 - non produca situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
 - costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e, pertanto, sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta nella P.A.;
 - abbia carattere di saltuarietà e transitorietà;
 - venga effettuata per amministrazioni pubbliche e, qualora la prestazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per l'amministrazione o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni da parte di questo Ente;
3. L'autorizzazione va chiesta in forma scritta e deve essere richiesta e rilasciata per ciascun incarico. Dovrà essere indirizzata al dirigente responsabile dell'area ove il dipendente presta servizio, utilizzando il **modello allegato n. 1** al presente Codice. Nel caso in cui trattasi di richiesta prodotta da un dirigente, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Sindaco del Comune di Monopoli **modello allegato n. 2**.
4. Non sarà dato corso all'istruttoria di istanze formulate mediante l'uso di modelli difforni da quelli adottati da questo Ente, tenuto conto che i modelli di richiesta autorizzazione, scaricabili nell'apposita sezione dedicata al personale, sono stati formulati con puntuale riferimento ai dati che l'amministrazione è tenuta a trasmettere tempestivamente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.
5. L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione:
 - entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione si intende accordata;
 - entro 45 (quarantacinque) giorni nei casi in cui il personale presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza. In tal caso il rilascio dell'autorizzazione è subordinato all'intesa tra le due amministrazioni. Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione si intende definitivamente negata.

Art. 10 - Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

1. Sono soggette alla sola comunicazione preventiva le attività e/o incarichi che si svolgano al di fuori dell'orario di servizio e che siano riconducibili a incarichi:
 - di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - di partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente
 - attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, per il conseguimento di titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
 - nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi.
2. Il dipendente del Comune di Monopoli che intende svolgere un incarico o un'attività extra-impiego è tenuto a darne comunicazione scritta, al dirigente dell'ufficio e, per i dirigenti, al Sindaco, mediante **modello allegato n. 3** al presente Codice, all'uopo fornendo tutti gli elementi (tipologia e contenuto dell'attività da svolgere) che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso e con l'attività svolta per l'Ente.
3. Il dipendente deve dichiarare che l'attività:
 - non rientra tra i compiti e doveri di ufficio;
 - non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque che non sussistano motivi di incompatibilità;
 - verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente;
 - verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, anche in riferimento all'espletamento di lavoro straordinario, ove concesso;
 - costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e, pertanto, sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per il Comune di Monopoli;
 - abbia carattere di saltuarietà e transitorietà;
 - venga effettuata per amministrazioni pubbliche e, qualora la prestazione avvenga a favore di soggetti, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per il Comune di Monopoli o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni da parte di quest'ultimo.
4. Il dirigente competente o il Sindaco, dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché dell'assenza di situazioni di conflitto, prende atto della comunicazione mediante apposizione del visto e conseguente nulla-osta da apporre sulla stessa comunicazione e la trasmette al Servizio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente stesso.

5. Qualora, al contrario, gli organi competenti di cui al comma 4 ravvisino un conflitto di interessi, anche solo potenziale, entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione, invitano il dipendente ad astenersi ovvero qualora si ravvisi la necessità di chiarimenti condizionanti l'esercizio delle attività astrattamente libere, lo invitano, nello stesso termine, a fornire i chiarimenti dovuti.

ART. 11 - Sanzioni per l'esercizio di attività non autorizzate

1. Il dipendente del Comune di Monopoli che ha ommesso di chiedere l'autorizzazione, commette illecito disciplinare ed incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e nella sanzione amministrativa pecuniaria pari al valore del compenso indebitamente percepito per la prestazione non autorizzata.
2. Il dipendente potrà essere chiamato a rispondere dinanzi alla Procura della Corte dei Conti per responsabilità amministrativa.
3. In caso di incompatibilità assoluta, il dipendente verrà previamente diffidato a cessare la situazione di incompatibilità e di conflitto entro 15 (quindici) giorni.
4. Nel caso in cui non ottemperi alla diffida, il dipendente decade dal rapporto di pubblico impiego.
5. In caso di cessazione della situazione di incompatibilità, il comportamento avrà rilievo sul piano disciplinare secondo le norme di seguito esposte.

NORME DI CONDOTTA

Art. 12 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, è vietato al dipendente chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici diretti o indiretti da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. E' consentito al dipendente ricevere regali o altre utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 150,00 euro complessivamente nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini internazionali, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
3. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 2, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato tramite la Camera di Commercio.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, i regali o le altre utilità comunque ricevuti, sono immediatamente consegnati all'economista

comunale o, qualora si tratti di generi alimentari facilmente deteriorabili, direttamente all'ufficio dei servizi sociali affinché siano devoluti a persone in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socioassistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, annualmente, per mezzo di asta pubblica, ed il relativo ricavato è devoluto a favore di indigenti. E' assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

6. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
 - a) la richiesta o sollecitazione di regali o altre utilità è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nel caso di recidiva si applica la misura massima della predetta sanzione disciplinare; nel caso di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso;
7. l'accettazione di regali o altre utilità di importo superiore a quello consentito è punita con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni; nell'ipotesi di recidiva si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici (11) giorni fino ad un massimo di sei (6) mesi; nell'ipotesi di ulteriore recidiva si applica il licenziamento con preavviso.
8. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione di qualsiasi natura o a qualunque titolo, afferenti comunque alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche o operatori economici - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini il biennio precedente è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale deriva o è derivato il predetto interesse economico.
9. La violazione del divieto di cui al precedente comma 7 comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui alla lettera b) del precedente comma 6.

Art.13 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dalla data di decorrenza del rapporto di adesione o di partecipazione ad una associazione o ad una organizzazione, al dirigente della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o appartenenze che riguardano il dirigente ed il segretario generale, la predetta comunicazione è effettuata dal dirigente al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.
2. Nella fase di prima applicazione la comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere effettuata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi o altre utilità di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
4. La disposizione di cui al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il destinatario della predetta comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali l'obbligo di astenersi da qualsiasi atto istruttorio o decisorio di uno più procedimenti ovvero, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Per le violazioni alle predette disposizioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 di seguito indicate:
 - a) per la comunicazione effettuata dopo il termine previsto dal comma 1 ed a condizione che non si siano verificati uno o più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, si applica il minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione;
 - b) qualora la comunicazione non sia mai stata effettuata e si sia verificato un solo caso concreto di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - c) qualora la mancata comunicazione non sia stata effettuata e si siano verificati più casi concreti di interferenza con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi.
8. Nelle ipotesi che l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente al destinatario di cui al primo e secondo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

Art.14 - Utilizzo dei beni, materiali e strumenti di lavoro

1. Il dipendente utilizza i beni e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche del Comune di cui dispone, la posta elettronica ed internet esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dallo stesso ente. Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali e/o per motivi non attinenti all'attività lavorativa eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza e, comunque, in modo non ripetuto e per un periodo di tempo limitato.
2. Al dipendente è vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dall'Amministrazione e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua controlli periodici a campione per accertare eventuali violazioni ai predetti obblighi e divieti.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di marcia di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Le violazioni degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Art. 15 - Rapporti con gli utenti

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.
3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni il più possibile complete e accurate.
4. Il dipendente addetto ad uffici o servizi a diretto contatto con gli utenti - quali URP, SUAP, SUE, servizi demografici, servizi sociali, tributi, protocollo - ha l'obbligo di rispettare l'orario di apertura al pubblico, posto in evidenza in prossimità di ciascun ufficio interessato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
5. I predetti uffici a contatto con il pubblico hanno il dovere di fornire ai richiedenti tutte le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richieste per facilitare la comprensione del procedimento e la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati da parte degli utenti, fornendo loro i relativi modelli.
6. Qualora il dipendente addetto allo sportello non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli, a seconda della loro natura, per via telefonica o per posta elettronica, richiedendone i dati dello strumento prescelto dall'utente, ovvero fissando un apposito incontro di comune accordo con l'utente, entro un breve termine. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
7. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle diverse pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità motivato stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Art.16 - Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei propri rapporti privati nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni extra-lavorative con altre pubbliche amministrazioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione che possa arrecare danno anche non patrimoniale all'immagine del Comune di Monopoli facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento del comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (fruitori o prestatori di servizi o opere) o ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio degli organi di governo e di gestione. In particolare, il dipendente si

astiene dal tenere i comportamenti che, nell'espletamento a mero titolo esemplificativo, si indicano qui di seguito:

- a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - b) assumere comportamenti penalmente perseguibili;
 - c) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati per esigenze del lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - d) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi del Comune.
2. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Art. 17 - Comportamento in servizio e rapporti con i colleghi

1. Il dipendente nell'espletamento dei compiti di ufficio deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio nell'utilizzo dei beni e delle attrezzature di cui dispone (quali: buon uso delle utenze di elettricità, provvedendo a spegnere gli interruttori degli impianti illuminanti al termine dell'orario di lavoro; spegnimento del computer e della stampante al termine dell'orario di lavoro; riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.); avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti a lui affidati, utilizzandoli nell'esclusivo interesse dell'ente, avendo cura a che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. In particolare il dipendente rispetta i seguenti obblighi:
 - a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei rispettivi dirigenti;
 - b) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - c) osservare l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico;
 - d) raggiungere la propria postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato, attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento, il proprio ingresso nella sede di lavoro;
 - e) conservare il proprio badge elettronico con la massima attenzione e nel caso di smarrimento richiederne un altro all'ufficio personale;
 - f) essere identificabile da parte degli utenti attraverso un apposito tesserino di riconoscimento apposto in evidenza sul proprio abito o divisa ovvero attraverso una targa ben visibile allocata nella propria postazione di lavoro, da cui si rilevi il cognome e nome nonché il profilo professionale;
 - g) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;

- h) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
 - i) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme contrattuali e regolamentari e dalle direttive del dirigente;
 - j) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - k) comunicare immediatamente all'ufficio personale ed al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
 - l) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - m) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti;
 - n) indossare un abbigliamento consono che risponda ad esigenze di decoro e di buon gusto;
 - o) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - p) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - q) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - r) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.
5. Il dipendente, nei rapporti con i colleghi, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima lealtà, educazione, collaborazione, correttezza, completezza e trasparenza, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

Art. 18 - Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune. E' altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi

informativi derivanti dalla normativa. Pertanto, nel dare accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, deve attenersi al rispetto del segreto d'ufficio e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni attinenti alle attività del Comune da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.
3. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sono punibili, secondo la loro gravità, con le sanzioni disciplinari di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 3 del C.C.N.L. datato 11 aprile 2008.

Art. 19 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice generale e del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
3. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto tra gli stessi, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
4. Il dirigente dichiara nel contratto di lavoro e/o nel corso dell'incarico l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. A tal fine consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al segretario comunale apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al predetto d.lgs. 39/2013.
5. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
6. E' dovere del dirigente:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) curare che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - c) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro

- assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate e registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze;
- d) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
 - e) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni, i criteri ed i tempi prescritti;
 - g) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
 - h) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - i) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
 - j) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
 - k) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

Art. 20 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
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 o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali 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 apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del comune di Monopoli, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase devono rispettare le seguenti regole di condotta:
 - assicurare la parità di trattamento tra le imprese e astenersi da qualsiasi azione arbitraria che possa avere effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale;
 - mantenere con cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei concorrenti, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte;
 - nella fase di esecuzione del contratto, valutare il rispetto delle condizioni contrattuali con obiettività, documentando ove possibile, l'attività compiuta e concludere la contabilizzazione nei tempi stabiliti, rispettando l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento.

RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 21 - Responsabilità conseguenti alla violazione del codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel codice generale e nel presente codice di comportamento, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
4. Per le ipotesi di violazioni alle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari vigenti rispettivamente per il segretario comunale, per i dirigenti e per i dipendenti del comparto Regioni e autonomie locali non dirigenti.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

7. Qualora dalla violazione degli obblighi o divieti prescritti dalle fonti di diritto, dai codici disciplinari e dai codici di comportamento generale e specifico sono conseguiti o possano comunque conseguire effetti negativi per l'immagine di questa Amministrazione, intesa quale lesione della propria identità, del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, garantita dall' articolo 97, commi 1 e 2, della Costituzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a trasmettere alla Procura della Corte dei Conti copia del provvedimento con cui si commina la sanzione disciplinare e degli atti connessi ai fini della valutazione dell'eventuale danno erariale riveniente dalla stessa violazione.

Art.22 - Vigilanza – Formazione - Monitoraggio e Controllo

1. Le attività di vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle disposizioni del codice generale e del presente codice sono svolte in primo luogo dai dirigenti nei confronti dei propri collaboratori.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per quanto di sua competenza, svolge le attività di vigilanza e controllo nei confronti dei dirigenti, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente, in conformità alle previsioni del piano di prevenzione della corruzione.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e tipo delle violazioni accertate e sanzionate, anche ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo. Provvede, inoltre, alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione. Inoltre, in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari, segnala alle autorità giudiziarie competenti le violazioni e/o i comportamenti da cui derivino profili di responsabilità penale, amministrativa, civile o contabile.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente codice e ne tiene conto nello svolgimento delle sue funzioni, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
5. I dirigenti curano, in collaborazione con il responsabile per la prevenzione della corruzione, la diffusione della conoscenza del presente codice e la periodica informazione e formazione dei dipendenti sui codici di comportamento e sul piano triennale per la prevenzione della corruzione, per le quali attività è riservata una percentuale non inferiore al 10 per cento dell'obbligatorio stanziamento complessivo previsto, a norma di legge, nel bilancio di previsione per la formazione del personale.

Art. 23 - Sanzioni disciplinari - il licenziamento disciplinare ⁴

1. Si applica la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
 - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del

⁴ Art. 55 quater comma 1 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

- servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
 - f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;
 - f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;
 - f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
 - f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.
2. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
 3. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.
 4. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.
 5. Si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies⁵ nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza:
 - nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La

⁵ Art. 55 quater del D.Lgs 165/2001

violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile;

- con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis sopra riportato si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4;
 - nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia;
 - nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.
6. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

Art. 24 - Sanzioni disciplinari – art. 3 del CCNL 11/4/2008 Comparto Regioni ed Enti Locali personale non dirigente ⁶

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità

⁶ Art. 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 comparto regioni enti locali.

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;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
 3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
 5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
 - g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
 - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
- Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
 - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 25 – Sanzioni disciplinari - art. 7 CCNL del 20/02/2010 Comparto Regioni ed Enti Locali personale dirigente

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
 - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:
 - a. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 -quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001;
 - b. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - d. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - e. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;

- f. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
 - g. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente;
 - h. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001. L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs.n.165 del 2001.
 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3, e dall'art.55 septies, comma 6, del D.Lgs.n.165 del 2001.
 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art.55 -sexies, comma 1, del D.Lgs.n.165 del 2001.
 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
 - b. minacce , ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - c. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
 - d. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;
 - e. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - f. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
 - g. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;
 - h. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
 - i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - j. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.
 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la Sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate dall'art.55 - quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001;
 - b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio.
2. senza preavviso per:
 - a. le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001;
 - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dal luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1;
 - c. condanna, anche non passata in giudicato, per:
 1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
 2. gravi delitti commessi in servizio;
 3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
 - d. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti.
 - e. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs.n.150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

Sezione III: COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

REGOLAMENTO SULLA COSTITUZIONE E SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Fonti normative

CAPO II

L'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

Art. 3 – Composizione

Art. 4 – Funzionamento dell'U.P.D.

Art. 5 – Competenze e procedimento

Art. 6 – Trasferimento del dipendente

Art. 7 – Cessazione del rapporto di lavoro del dipendente. Violazione dei termini e delle disposizioni del procedimento disciplinare

Art. 8 – Violazione dei termini e delle disposizioni del procedimento disciplinare

Art. 9 – Ricusazione e astensione dei componenti

CAPO III

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 10 – Sanzioni disciplinari

CAPO IV

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 11 – Forme e termini

Art. 12 – Procedura

Art. 13 – Competenze del Dirigente

Art. 14 – Effetti delle sanzioni disciplinari

Art. 15 – Norme comuni

Art. 16 – Comunicazioni e riservatezza degli atti

Art. 17 – Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

Art. 18 – Sospensione cautelare

Art. 19 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 20 – Ulteriori sanzioni disciplinari

Art. 21 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

SEZIONE V

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 22 – Principi generali

Art. 23 – Sanzioni e Codice Disciplinare

Art. 24 – Forme, termini ed autorità competente

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento dispone sulla costituzione e sul funzionamento dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, d'ora in poi chiamato U.P.D., e sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Monopoli (d'ora in poi dipendenti), sulle sanzioni disciplinari, sul relativo procedimento di applicazione.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Art. 2 - Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e dal D. Lgs. 75/2017, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali, dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monopoli approvato con deliberazione di G.C. n. 1 del 31.1.2014 e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'Articolo 55-octies, del D. Lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339⁷ e 1419⁸ secondo comma del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. La violazione dolosa o colposa delle disposizioni citate costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
3. Ai dipendenti, ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applica l'art 2106 del codice civile⁹, la Legge n. 604/66 "Norme sui licenziamenti individuali", la Legge anticorruzione n. 190/2012 e ss. mm., il D. Lgs. n. 165/2001 in materia di licenziamento disciplinare.
4. Ai sensi dell'art 54 comma 3 del D.lgs. 165/01, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di

⁷ c.c. art. 1339. Inserzione automatica di clausole.

Le clausole, i prezzi di beni o di servizi, imposti dalla legge sono di diritto inseriti nel contratto, anche in sostituzione delle clausole difformi apposte dalle parti

⁸ c.c. art. 1419. Nullità parziale.

La nullità parziale [c.c. 771] di un contratto o la nullità di singole clausole importa la nullità dell'intero contratto, se risulta che i contraenti non lo avrebbero concluso senza quella parte del suo contenuto che è colpita dalla nullità [c.c. 1354, 1363, 1430].

La nullità di singole clausole non importa la nullità del contratto, quando le clausole nulle sono sostituite di diritto da norme imperative

⁹ c.c. art. 2106. Sanzioni disciplinari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti * può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione [e in conformità delle norme corporative]

* c.c. art. 2105 Obbligo di fedeltà.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio

* c.c. art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende

doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

5. Le predette norme in materia di provvedimenti disciplinari e responsabilità dei dipendenti sono finalizzate a potenziare il livello di efficienza degli Uffici e a contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

CAPO II

L'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

Art. 3 – Composizione

1. L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, d'ora innanzi, U.P.D. è costituito presso l'Ufficio Gestione del personale del Comune di Monopoli ed è composto da tre membri titolari con i relativi supplenti che sostituiscono i titolari in caso di assenza o di legittimo impedimento così individuati:

<u>TITOLARE</u> SEGRETARIO GENERALE Presidente	<u>TITOLARE</u> DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA II ATTIVITA' FINANZIARIE componente	<u>TITOLARE</u> DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA III LAVORI PUBBLICI componente
<u>SUPPLENTE</u> Vice segretario Generale DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA I AFFARI GENERALI	<u>SUPPLENTE</u> DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA IV URBANISTICA	<u>SUPPLENTE</u> DIRIGENTE AREA ORGANIZZATIVA VI POLIZIA LOCALE

2. Ove l'U.P.D. sia chiamato ad assumere determinazioni in ordine a violazioni al Codice Anticorruzione, la funzione di Presidente sarà assunta obbligatoriamente dal supplente in quanto il Segretario Generale è identificato come Responsabile per la Prevenzione della corruzione.
3. Con deliberazione di Giunta Comunale viene definita la composizione dell'U.P.D. in caso di impossibilità di sostituzione dei componenti a norma di regolamento.

Art. 4 - Funzionamento dell'U.P.D.

1. L'U.P.D. opera con il supporto di un segretario, scelto tra uno dei dipendenti dell'Ufficio Gestione del personale, il quale svolge le seguenti attività di supporto:
 - a) assiste alle riunioni e redige i verbali sottoscrivendoli unitamente al Presidente ed ai componenti dell'ufficio;
 - b) cura che siano effettuate tempestivamente tutte le comunicazioni e notificazioni previste dalla procedura disciplinare;
 - c) collabora sotto la direzione del Presidente a tutte le attività dell'ufficio.
2. In caso di assenza o legittimo impedimento dei membri e dei loro supplenti, il Presidente o il suo supplente procederà a nominare un altro dirigente con propria determinazione, secondo quanto previsto dal decreto sindacale, vigente al momento dell'apertura del procedimento disciplinare, di distribuzione degli incarichi dirigenziali presso il Comune di Monopoli e definizione delle sostituzioni ex Articolo 35 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. L'U.P.D. è validamente costituito con la presenza dei tre membri e delibera a maggioranza di voti.
4. Per ogni riunione, tenutasi in forma privata, deve essere redatto un apposito verbale

dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. Detto verbale va sottoscritto da tutti i componenti dell'U.P.D.

5. Al termine dell'istruttoria, l'Ufficio assume il provvedimento finale a maggioranza.
6. Qualora uno dei componenti dell'Ufficio sia sottoposto a procedimento disciplinare, questi è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento ed è sostituito dal supplente; nel caso sia riconosciuto responsabile di violazione decade dall'incarico.

Art. 5 – Competenze e procedimento

1. Per le infrazioni di minori gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente dell'area organizzativa presso cui presta servizio il dipendente, in conformità al comma 1 dell'Articolo 55 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale la competenza, ai sensi dell'Articolo 55 bis comma 2 del d. lgs. 165/2001 è dell' U.P.D.
3. Ai sensi dell'Articolo 55 – bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001 per le infrazioni superiori al rimprovero verbale il Dirigente dell'Area Organizzativa presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
4. L'U.P.D. con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
5. La comunicazione di contestazione può essere fatta a mezzo PEC, ovvero tramite consegna a mano o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito possono essere fatte tramite posta elettronica se comunicata dal dipendente o dal suo procuratore all'Amministrazione.
6. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato.
7. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
8. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, salvo quanto previsto dall'Articolo 54-bis, comma 4 del d. lgs 165/2001.
9. L'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, dandone altresì comunicazione all'ispettorato per la funzione Pubblica. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione Pubblica, entro venti giorni della loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
10. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. In tal caso l'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
11. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa Amministrazione Pubblica dell'inculpato, che essendo a conoscenza di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato

motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di competenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, quantificata in relazione alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad massimo di quindici giorni.

Art. 6 – Trasferimento del dipendente

1. In caso di trasferimento di un dipendente del Comune di Monopoli ad altra Amministrazione qualora a carico dello stesso sia stato avviato, ma non concluso, il procedimento disciplinare, la conclusione dello stesso e l'eventuale applicazione della sanzione è a carico della nuova Amministrazione;
2. Anche nel caso in cui il procedimento è stato concluso ma non applicata la sanzione resta a carico della nuova Amministrazione la relativa irrogazione.
3. In entrambi i casi l'Amministrazione di provenienza trasmette tempestivamente alla nuova Amministrazione tutti gli atti inerenti il procedimento avviato o concluso. Il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 7 – Cessazione del rapporto di lavoro del dipendente

1. Ai sensi del comma 9 dell'Articolo 55 bis del D. Lgs. 165/2001 la cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 8 – Violazione dei termini e delle disposizioni del procedimento disciplinare

1. Ai sensi del comma 9 – bis dell'Articolo 55 – bis D. Lgs. 165/2001 l'U.P.D. non può irrogare sanzioni disciplinari né porre in essere ulteriori procedimenti che aggravino il procedimento disciplinare in difformità da quanto previsto dal presente Regolamento, pena la nullità degli atti adottati.
2. Ai sensi del comma 9 – ter dell'Articolo 55 – bis D. Lgs. 165/2001 la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

3. I termini per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento sono perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis (procedimento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio) e 3-ter (contestazione dell'addebito).

Art. 9 – Ricusazione e astensione dei componenti

1. Ciascun componente dell'U.P.D., all'atto dell'insediamento produrrà una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.
2. Qualora nel corso dell'espletamento dell'incarico dovessero sopravvenire cause di incompatibilità o di interesse personale nell'ambito di un particolare procedimento disciplinare sarà dovere del componente astenersi o rinunciare all'incarico e sarà di volta in volta sostituito dal componente supplente.
3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono previste dagli artt. 51 e segg. del codice di procedura civile (rapporti di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente, sussistenza di un interesse nel procedimento, altre gravi ragioni di convenienza), dall'Articolo 6, comma 2 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e Articolo 7 (Obbligo di astensione) del D.P.R. n. 62/2013 e Articolo 4 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e Articolo 6 (Obbligo di astensione) del Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Monopoli approvato con delibera n. G.C. n. 1 del 31.01.2014.
4. Ogni componente dell'U.P.D. che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Presidente dell'U.P.D. entro 48 ore dalla convocazione. In tale caso, il componente astenuto, viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi dell'Articolo 3 del presente Regolamento.
5. Qualora il componente non ottemperasse a quanto previsto al punto precedente, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può chiedere la ricusazione del componente prima della seduta. L'istanza di ricusazione avanzata dal dipendente deve essere trascritta nel verbale della relativa seduta.

CAPO III

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 10 – Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti della Comune di Monopoli devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monopoli nonché gli obblighi di cui al C.C.N.L. che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari (art. 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008 comparto regioni enti locali):
 - 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 ad un massimo di 10 giorni.
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel

rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e 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 pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - f. eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
 5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

CAPO IV

COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 11 – Forme e termini

1. Il rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha, altresì, valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del Responsabile del procedimento. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo del lavoratore.
2. Il responsabile di struttura o il dirigente, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzione diversa dal rimprovero verbale, senza indugio e nei termini previsti negli articoli seguenti, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.
3. Ai sensi dell'Articolo 55-sexies, comma 3, Decreto Legislativo 165/01, il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui al comma precedente, ovvero a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione (in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento) e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica, invece, la medesima sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente (e del

responsabile di servizio) in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 12 – Procedura

1. Il Responsabile della struttura, con qualifica dirigenziale, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, se la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, trasmette gli atti, immediatamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla notizia del fatto, all'U.P.D.
2. Il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa (Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato), contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente articolo 11, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, del Decreto Legislativo 165/2001.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
4. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 13 – Competenze del dirigente

1. Il Dirigente competente ad irrogare la sola sanzione del rimprovero verbale o scritto, è il Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
2. Il Responsabile della struttura, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, è assistito da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla categoria C nominato con proprio atto.
3. Al termine del procedimento di sua competenza, il Responsabile della struttura provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori all'U.P.D., per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 14 – Effetti delle sanzioni disciplinari

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano ed anche con riferimento al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 74/2017.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile e penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

Art. 15 – Norme comuni

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
2. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente Regolamento.
3. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura o l'Ufficio competente possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
4. Il lavoratore dipendente o il Dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.
5. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o dirigente appartenente ad altra Amministrazione Pubblica.
6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, ad un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare avviato è concluso dall'Amministrazione destinataria del lavoratore; ad essa compete anche l'applicazione della sanzione. Analogo compito di irrogazione della sanzione spetta in caso di procedimento avviato e concluso prima del trasferimento. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
7. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 16 – Comunicazioni e riservatezza degli atti

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta o tramite notifica a mano, nei modi e termini di legge. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, una diversa modalità per il recapito degli atti e/o comunicazioni. In alternativa e/o in mancanza di specifiche disposizioni le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono registrati al protocollo generale in maniera riservata; l'accesso ad essi è limitato ai soli soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento; gli stessi curano e garantiscono la tutela dei dati.

Art. 17 – Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'Articolo 63 del D.lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'Articolo 55, comma 3 del D.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria.

Art. 18 – Sospensione cautelare

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo Articolo 19, la sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni – Enti Locali.
2. La sospensione è disposta dall'U.P.D.
3. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dell'UPD inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

Art. 19 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro

sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 20 – Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Salvo quanto previsto nel Codice di comportamento del dipendente, oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dall'entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009, 116/2016 e 75/2017, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, nei casi ivi contemplati.

Art. 21 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. In attuazione all'art. 55-sexies del D.Lgs 165/2001, la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma precedente, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

SEZIONE V

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 22 – Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite ulteriori forme di responsabilità disciplinare discendenti dall'art. 19 del Codice di Comportamento del Comune di Monopoli.

2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'Articolo 21 del D.lgs. 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'Articolo 55, comma 2, primo periodo, del D.lgs 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

Art. 23 – Sanzioni e Codice Disciplinare

1. In caso di violazione da parte dei dirigenti degli obblighi di cui al suddetto Articolo 19, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo di 500;
 - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'Articolo 7 (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010;
 - c. licenziamento con preavviso;
 - d. licenziamento senza preavviso.
2. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'Articolo 7 del (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010, integralmente riportato nell'art. 25 del Codice di comportamento del Comune di Monopoli.

Art. 24 – Forme, termini ed autorità competente

1. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis comma 7 e 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, si osserva la procedura di cui all'Articolo 12 del presente regolamento, con contestazione dell'addebito ed istruttoria ad opera dell'UPD.