

ESECUTIVO 14
28-3-97

COMUNE DI POGGIOREALE
PROVINCIA DI TRAPANI

Spedizione 100 kg
Prot. n. 117
Data 7 DIC. 1996

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

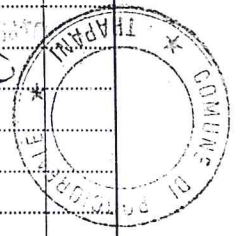
n. 62 del 30/11/96

OGGETTO: ~~REGOLAMENTO RECANTE NORME INTEGRATIVE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE.~~

L'anno millenovecentonovanta sei e questo giorno trenta del mese di novembre alle ore 19,30 nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di invito diramato ~~dal Sindaco~~ dr. Salvo data 22/11/96 n. 3989 si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta ordinaria di prosecuzione convocazione. Presiede la seduta il sig. dr. Salvaggio Leonardo - Presidente c.c. Dei consiglieri comunali sono presenti n. 9 e assenti sebbene invitati n. 3

come segue:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente	N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	Salvaggio Leonardo	si		16			
2	Nicolicchia Paolo	si		17			
3	Milazzo Antonino	si		18	COMUNE DI POGGIOREALE		
4	Intili Rosaria	si		19	(Provincia di Trapani)		
5	Nicolosi Salvatore	si		20	Copia conforme all'originale.		
6	Palermo Carmelo	si		21	Poggioreale, li 13.11.1996		
7	Vella Silvestro	si		22			
8	Giarratano Antonino	si		23			
9	Salvaggio Domenico	si		24			
10	Corsale Giuseppe		si	25			
11	Loria Tommaso		si	26			
12	Bavetta Rosario		si	27			
13				28			
14				29			
15				30			



Con l'assistenza del Segretario comunale signor dr. Lo Cicero Vittorio

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

E' presente il sindaco Caterina Tusa.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione datata 21/11/96, corredata dai relativi atti, quindi di seguito trascritta, sulla quale il segretario comunale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nonché in ordine alla legittimità, ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/990, N. 142, recepito dall'art. 1, comma 1, lettera i, della L.R. n. 48/991.

""Visto il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni-Enti Locali, stipulato in data 6/7/95 e valido per il quadriennio 1994/97;

Dato atto che in conseguenza della stipula del suddetto contratto, il primo dopo l'entrata in vigore del D. L.vo n. 29/93, si disapplicano le disposizioni degli articoli da 100 a 123 del D.P.R. 10/1/957, n. 3, nonché i commi 9 e 10 dell'art. 51 della legge 8/6/990, n. 142 e le norme dell'art. 22 della legge 29/3/983, n. 93, in materia di disciplina del personale;

Viste il capo V del suddetto contratto di lavoro, che detta le "norme disciplinari" individuando sanzioni, procedure, doveri e codice disciplinare;

Rilevato che in conseguenza di quanto sopra detto e con il nuovo contratto di lavoro si passa da norme di diritto pubblico a clausole di diritto privato e che, pertanto, è necessario dotarsi di un nuovo regolamento che sostituisca le vecchie disposizioni regolamentari in tema di procedimenti e sanzioni disciplinari a carico del personale dipendente;

Viste il testo del regolamento recante norme integrative per i procedimenti disciplinari a carico del personale, composto da n. 21 articoli ed un allegato;

Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione in quanto nel recepire e dare attuazione ai principi del D.L.vo 29/93 ed al C.C.N.L. contiene gli elementi necessari per una corretta e trasparente azione amministrativa in materia di disciplina del personale;

Dato atto che su tale testo è stata data informazione alle OO.SS. aziendali;

Viste le LL.RR. 6/3/985, N. 9 - 3/12/91, N. 44 - 11/12/91, N. 48 - 26/8/92, N. 7;

D E L I B E R A

di approvare l'allegato regolamento riportante le norme integrative per i procedimenti disciplinari a carico del personale, composto da n. 21 articoli e n. 1 allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto. ""

Nessun consigliere, su invito del Presidente, avendo chiesto la parola sulla proposta di deliberazione in trattazione:

Con voti unanimi favorevoli, resi per alzata e seduta, accertati dal presidente con l'assistenza degli scrutatori

D E L I B E R A

di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta.

COMUNE DI POGGIOREALE

Prov. di Trapani

REGOLAMENTO RECANTE NORME INTEGRATIVE PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE .

SOMMARIO

Capo I

PRINCIPI

Art. 1	Quadro normativo	pag. 1
" 2	Soggetti ed area di applicazione	" 1
" 3	Settore competente	" 2
" 4	Codice di comportamento del dipendente	" 2
" 5	Pubblicità	" 2
" 6	Giurisdizione	" 2

Capo II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

" 7	Procedure	" 3
" 8	Audizione	" 4
" 9	Definizione del procedimento disciplinare	" 5
" 10	Sospensione ed estinzione del procedimento disciplinare	" 5
" 11	Modalità dell'impugnazione	" 6

Capo III

COLLEGIO ARBITRALE

" 12	Costituzione del collegio arbitrale	" 6
" 13	Compiti del collegio arbitrale	" 7
" 14	Attività del collegio arbitrale	" 8
" 15	Presidente del collegio arbitrale	" 9
" 16	Funzionamento del collegio arbitrale	" 10
" 17	Compenso	" 10
" 18	Dibattimento innanzi il collegio arbitrale	" 11
" 19	Decisioni del collegio arbitrale	" 11

Capo IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20	Disposizioni transitorie	pag. 11
" 21	Entrata in vigore	" 12

Capo I - PRINCIPI

Art. 1 - QUADRO NORMATIVO

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3° del d.lgs. 3.2.1993, n. 29, stabilisce le norme disciplinari che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare, che penale.
2. Il presente regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 2 bis del d.lgs. 3.2.1993, n.29.
3. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2° del d.lgs. 3.2.1993, n. 29 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 in quanto compatibili.
4. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
5. Per il regolamento di giurisdizione s'osservano le disposizioni dell'art. 68 del d.lgs. 3 febbraio 1993; n. 29.
6. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 2 - SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'ente appartenenti alle qualifiche funzionali dei livelli previste dalla vigente pianta organica ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 3 - SETTORE COMPETENTE

1. Ai sensi dell'art. 59, comma 4° del d.lgs. 3.2.1993, n. 29 l'ufficio del Responsabile del Settore "Personale" è designato competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale ed al rimprovero scritto (censura).
2. Lo stesso ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del capo della struttura in cui il dipendente, destinatario delle misure stesse, lavora.

Art. 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

1. In applicazione del decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dell'Ente, che si riporta nell'ALLEGATO al presente regolamento e ne costituisce parte integrante ed essenziale.
2. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende - avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza di due testimoni - promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art.11 del D.P.R.10.1.1957 N.3; dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

Art. 5 - PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 7, comma 1° della legge 20 maggio 1970, n. 300, è esposto in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun Settore dell'Ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

Art. 6 - GIURISDIZIONE

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art. 68 - comma 1°, lett. g),i) ed

- 1) del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 attengono al rapporto di lavoro in corso.
2. In particolare, dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato del presente regolamento, il giudice di cui al 1° comma è competente per:
 - a) Sanzioni disciplinari;
 - b) Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - c) Risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del c.p.c. in materia di controversie individuali di lavoro.

Capo II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 7 - PROCEDURE

1. L'Amministrazione, fatta eccezione per il rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito il dipendente a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato.
2. Nel caso in cui i fatti integrino i presupposti per l'irrogazione di una sanzione più grave del rimprovero scritto, il funzionario responsabile del Settore segnala entro 10 giorni dalla conoscenza, al Responsabile del Settore "Personale" i fatti da contestare, dandone comunicazione contestuale al dipendente interessato.
3. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del soggetto tenuto alla comunicazione. Entro i successivi 20 giorni il Responsabile del Settore Personale, contesta per iscritto i fatti al dipendente, indicandone i doveri che si assumono violati e le relative infrazioni connesse, il tempo e il luogo dei fatti.
4. Qualora non sia possibile la consegna personale della lettera di

contestazione di cui ai commi precedenti, la notifica viene fatta con raccomandata con avviso di ricevimento all'ultimo indirizzo comunicato dal dipendente. Se non sia possibile notificare la lettera nelle forme previste, la notifica è fatta mediante affissione all'albo interno dell'Ente, per non meno di cinque giorni. Tale ultima notifica è limitata alla notizia della contestazione senza riportare i fatti della stessa ed ha gli stessi effetti della notifica personale.

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

Art. 8 - AUDIZIONE

1. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato con lettera in apposita audizione, presso l'ufficio del Responsabile del Settore Personale, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisce o conferisce mandato, per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che decorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi quindici giorni.
2. Il dipendente, anziché presentarsi personalmente può far pervenire, direttamente o a mezzo dei servizi pubblici o privati, al Responsabile del Settore Personale che ha effettuato la contestazione, le proprie giustificazioni, non oltre quindici giorni dalla data fissata per l'audizione.
3. Con il consenso del dipendente le sanzioni della multa e della sospensione dal lavoro e della retribuzione possono essere ridotte, ma in tal caso non sono più suscettibili di impugnazione. Le sanzioni del licenziamento con preavviso e senza preavviso non sono suscettibili di riduzioni e possono sempre essere impugate innanzi il Collegio arbitrale anche se il dipendente ha manifestato la volontà di rinunciare all'impugnazione.

4. Del contraddittorio di cui al presente articolo è redatto processo verbale, sottoscritto dal Responsabile del Settore Personale, dal dipendente stesso e dal suo procuratore, che sarà inviato al Collegio arbitrale in caso di impugnativa da parte del dipendente.

Art. 9 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, il Responsabile del Settore Personale che lo ha convocato definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione, applicabile tra quelle indicate dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Regioni. - Enti Locali in vigore al momento della infrazione.
2. Qualora il predetto funzionario ritenga, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 10 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
2. In caso di ricorso al Collegio arbitrale il procedimento si estingue qualora il Collegio non emetta la decisione entro novanta giorni dalla data di ricezione della impugnazione della sanzione da parte della segreteria.
3. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare sospeso è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.
4. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 7 dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento estinto non può essere rinnovato.

6. L'estinzione determina altresì la revoca del provvedimento di allontanamento temporaneo dal servizio.

ART. 11 - MODALITA' DELL'IMPUGNAZIONE

1. Fuori dal caso previsto nel comma terzo del precedente articolo 8, il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare entro venti giorni dalla notifica della lettera di comunicazione della sanzione stessa, innanzi al Collegio arbitrale di cui al successivo art. 12.
2. La dichiarazione di impugnazione deve essere notificata mediante deposito presso il Settore "Personale" che ne rilascia ricevuta.
3. Nel caso in cui il dipendente notifichi l'impugnazione mediante servizi pubblici o privati, fa fede la data di ricezione della relativa dichiarazione da parte del Settore predetto.
4. L'impugnazione della sanzione sospende l'esecuzione della sanzione stessa.

Capo III - COLLEGIO ARBITRALE

Art. 12 - COSTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Ai fini della costituzione del Collegio arbitrale, previsto dall'art. 59 - comma 8° - del d.lgs. 3.2.1993, n. 29, il Sindaco, entro trenta giorni dal suo insediamento, invita i responsabili sindacali aziendali ad indicare i nominativi di propri rappresentati tra i quali saranno scelti, in proporzione, i dieci rappresentanti dei dipendenti che dovranno, a loro volta, provvedere alla designazione dei Presidenti come previsto dalla norma suddetta.
2. In caso di inottemperanza nel termine perentorio di dieci giorni assegnato alle rappresentanze sindacali, il Sindaco provvede direttamente, estraendo a sorte i dieci dipendenti da nominare.
3. Entro lo stesso termine del comma 1°, il Sindaco procede a nominare i dieci rappresentanti dell'Amministrazione, scegliendoli tra i cittadini eleggibili alla carica di Consigliere comunale, per i quali non ricorre alcuna delle condizioni previste al comma 2 del

successivo art. 15.

4. La surroga di alcuno dei rappresentanti designati, venuto meno per rinuncia od altra causa, è effettuata con le modalità di cui ai precedenti commi.

5. Il Sindaco dà atto, con suo provvedimento formale, delle rappresentanze designate come ai precedenti commi 1°, 2°, e 3°, e dei cinque presidenti, indicati dalle rappresentanze suddette o nominati dal Presidente del Tribunale. Tale provvedimento legittima la nomina dei singoli collegi arbitrali da effettuarsi con le modalità di cui ai successivi commi.

6. I nominativi compresi nel provvedimento del Sindaco di cui al precedente comma, distinti per rappresentanza, costituiscono l'Albo, valido per quattro anni dalla data del provvedimento medesimo, dal quale vengono estratti - per ogni procedimento - i componenti di ciascun collegio così formato:

- | | |
|--|--------------|
| - n. 1 esterno dell'Amministrazione | - Presidente |
| - n. 2 Rappresentanti dell'Amministrazione | - Membri |
| - n. 2 Rappresentanti dei dipendenti. | - Membri |

7. Il risultato dell'estrazione è attestato con provvedimento del Sindaco. Dalle estrazioni vengono esclusi i nominativi di componenti dei collegi impegnati in procedimenti in corso. Per procedimento si intende l'attività istruttoria iniziata con unico provvedimento anche se riguardante più dipendenti.

8. Ulteriori estrazioni possono essere effettuate per integrare il collegio già nominato in caso di impossibilità del suo funzionamento secondo quanto previsto dal 3° comma del successivo articolo 13.

9. Un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla sesta, designato dal Capo del 1° Settore, viene nominato dal Sindaco, con il provvedimento di cui al comma 7°, con funzioni di segretario per la verbalizzazione degli atti procedurali.

Art. 13 - COMPITI DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il collegio arbitrale dell'Ente, riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, - col suo consenso - della

sanzione, ai sensi dell'art. 59 comma 6° del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Il Collegio arbitrale agisce con la presenza della maggioranza dei suoi componenti in quanto non è richiesto il collegio perfetto. E' sempre richiesta la presenza del Presidente. Ove quest'ultima presenza risulti impossibile, per rinuncia o per altra causa permanente, il Presidente viene surrogato tempestivamente con la modalità di cui al precedente art. 12.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voto prevale quello del Presidente.
4. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dal deposito dell'impugnazione.
5. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.
6. Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale è definitivo ed inoppugnabile e non costituisce lodo da decretare con atto-del giudice.
7. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorchè comminata resta sospesa.

Art. 14 - ATTIVITA' DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Nel caso d'impugnazione, gli atti vengono trasmessi dal Responsabile del Settore Personale al Collegio arbitrale per il dibattimento.
2. Il Segretario del Collegio arbitrale avvisa per iscritto il dipendente che nei dieci giorni successivi ha facoltà di prendere visione degli atti del procedimento e di estrarne copia, anche tramite il suo difensore.
3. Trascorso tale termine, il Presidente del Collegio stabilisce la data del dibattimento.
4. La data della seduta fissata per il dibattimento è comunicata dal segretario del Collegio arbitrale al Funzionario che ha irrogato la sanzione e al dipendente, con l'avvertenza che quest'ultimo ha facoltà di intervenire personalmente e/o di farsi assistere e difendere da un proprio procuratore ovvero dal rappresentante di una organizzazione sindacale, su delega scritta.
5. Il dipendente può far pervenire al Collegio, almeno cinque giorni

prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 15 - PRESIDENTE DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il Presidente del Collegio viene nominato, con le modalità di cui al comma 6° e 7° del precedente art. 12, tra i designati previsti dall'art. 59 - comma 8°, secondo alinea del citato d.lgs. n. 29 del 1993, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore ad anni 40 e non superiore ad anni 70;
- b) laurea in giurisprudenza ed esercizio della professione forense con anzianità di iscrizione all'Albo di almeno 5 anni. Tale requisito professionale può essere sostituito dall'esercizio di funzioni dirigenziali nella Pubblica Amministrazione per almeno 10 anni o di funzioni giudicanti, anche con incarichi onorari, nell'Amministrazione giudiziaria per almeno 3 anni;
- c) godimento dei diritti politici.

2. Al fine di garantire l'indipendenza, prescritta dal più volte citato art. 59 - 8° comma- del d.lgs. 29/93, non possono essere nominati presidenti:

- b) i parlamentari nazionali e regionali; i consiglieri comunali e provinciali e i componenti degli organi delle unità sanitarie locali;
- c) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amm/ne Com/le;
- d) chi ha parenti o affini fino al quarto grado che siano amministratori, segretario o dipendente del Comune;
- e) coloro che ricoprono incarichi direttivi nei partiti politici e nelle organizzazioni sindacali, nonché coloro che abbiano ricoperto tali incarichi nei due anni precedenti la data della designazione.

3. Il Presidente si avvale della collaborazione del Capo Settore responsabile degli Affari del personale per la gestione delle procedure di competenza del collegio e utilizza la struttura amministrativa appositamente incaricata dal nominato Capo Settore.

Art. 16 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. L'avviso di convocazione del Collegio è notificato, con le modalità previste per i Consiglieri comunali, almeno tre giorni prima della riunione. In caso di urgenza, da motivarsi nell'avviso suddetto, è sufficiente che la notifica sia effettuata almeno 24 ore prima della riunione.
2. Il Presidente incarica un componente del collegio di riferire in una seduta appositamente fissata, sugli atti messi a disposizione del Collegio, il quale può disporre anche la convocazione del Responsabile del Settore Personale e/o del responsabile del procedimento per ottenere chiarimenti ed esaminare eventuale documentazione d'ufficio.
3. In caso d'integrazione del Collegio con la nomina di nuovi componenti secondo la fattispecie prevista al precedente art. 13, lo stesso deve riesaminare gli atti istruttori compiuti decidendo la loro conferma o reiterazione.

Art. 17 - COMPENSO

1. Ai componenti del Collegio arbitrale, escluso il segretario, per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta e per non più di una seduta al giorno, spettano le indennità previste per i componenti del Consiglio comunale, ridotte del 25% ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 15/93.
2. A tutti i componenti spetta, altresì, il rimborso delle spese ed il trattamento di missione nei casi e con le modalità previsti per i dipendenti pubblici. Tale trattamento non può essere inferiore, per il Presidente, a quello previsto per il Segretario comunale e, per gli altri componenti, a quello spettante alla qualifica apicale del Comune.

Art. 18 - DIBATTIMENTO INNANZI IL COLLEGGIO ARBITRALE

1. Nella seduta fissata per il dibattimento, il funzionario che ha irrogato la sanzione espone i fatti e indica le prove che li sorreggono.
2. Successivamente il dipendente o il suo difensore espongono le difese e indicano le prove che le sorreggono.
3. Il Collegio arbitrale può assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova ritenuto idoneo; il periodo durante il quale ha luogo l'attività istruttoria da parte del Collegio - periodo che non può superare i novanta giorni - ha effetto sospensivo per l'intera sua durata, sul decorso del termine estintivo del procedimento disciplinare.
4. Qualora, iniziato il dibattimento, sopravvenga una causa di incompatibilità, di riconsuazione, di astensione o di impedimento del Presidente o di uno dei membri, accettate e riconosciute dal Collegio stesso, il dibattimento deve essere rinnovato; in tal caso, il periodo intercorrente tra la prima seduta dell'originario dibattimento e la prima seduta del nuovo non viene computato nel decorso del termine estintivo del procedimento disciplinare.

Art. 19 - DECISIONE DEL COLLEGGIO ARBITRALE

1. Chiusa la fase dibattimentale e ritirati i soggetti di cui ai commi 1° e 2° dell'articolo precedente il Collegio delibera a maggioranza dei voti ai sensi dell'art. 13, comma 3.
2. La decisione del Collegio arbitrale deve essere assunta ai sensi dell'art. 13, comma 5, entro novanta giorni dalla data di ricezione della dichiarazione dell'impugnazione da parte del settore personale.
3. Copia della decisione, con gli atti del procedimento e copia del verbale del dibattimento, sono trasmesse al Settore Personale dell'Ente per la contestuale notifica al dipendente.

CAPO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le designazioni e le nomine, effettuate, per la prima volta entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, ai sensi del precedente art. 12 hanno durata corrispondente al mandato del Sindaco in carica. Il Collegio, tuttavia, esercita le funzioni

- fino a quando non viene emanato il provvedimento di cui al comma 7° dello stesso articolo.
2. Per la proroga delle funzioni si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della L.R. 28.3.1995, N. 22 e successive modifiche.
 3. Il Collegio, che risulta investito di un'impugnazione al momento della sua scadenza, mantiene la competenza se ha già compiuto atti istruttori.
 4. Dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato contenute nel Contratto collettivo sottoscritto il 6 luglio 1995, ai sensi dell'art. 74, comma 3°, del richiamato d.lgs. n. 29 del 1993, cessano di avere efficacia le disposizioni di diritto pubblico emanate in applicazione dei commi 9 e 10 dell'art. 51 della Legge 8.6.1990, n. 142.
 5. Diventano, altresì, inefficaci e sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia disciplinare.
 6. I procedimenti disciplinari a qualsiasi titolo avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento restano regolati e si concludono con l'osservanza delle precedenti norme e del precedente procedimento.
 7. Sono osservate le disposizioni del comma 3° dell'art. 74 del D. L.vo n. 29/93.

Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione della delibera di consiglio di adozione, a seguito del positivo riscontro tutorio.

ALLEGATO 1

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE (Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 31.3.1994)

SOMMARIO

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente si impegna ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa del dipendente.

3. Il Responsabile del Settore competente dà direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina tali principi con la materia della responsabilità disciplinare.

4. Il Settore dell'Amministrazione competente in materia di affari del personale, vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

5. Il Capo Settore di assegnazione del dipendente è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

Art. 2

Principi

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.

2. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.

3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Egli non uti a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisic svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interes
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostac l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decis dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possi nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 3 Regali ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, nè accetta, neanche in occasione di festività, regali altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possan trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; no chiede, nè accetta, per se o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

Art. 5 Obblighi di dichiarazione

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

Art. 6 Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti coi i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.
5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:
 - a) di individui di cui egli commensale sia abituale;
 - b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
 - c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.
6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Settore; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il Responsabile competente in materia di affari del personale.
7. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore.

Art. 7 Attività collaterali

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
3. Il Responsabile di Settore non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi

di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14

Consegna del codice al dipendente

1. Il presente codice è consegnato a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, ai sensi del comma 2 dell'art. 58 bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 ed è fatto constare nel contratto stesso.

UNIONE DI POGGIOREALE

PROVINCIA DI TRAPANI

C.F. 01020

0815
0243300811

N. 2758

Allegati N. _____ li _____

a a nota N. _____ Div. _____ del _____

OGGETTO: Acquisizione regolamento comunale da parte del CO.RE.CO - sezione Provinciale di Trapani.-

Al CO.RE.CO.

Sezione Provinciale di

T R A P A N I

GRAFICHE RENNA S.p.A. PALERMO

CCOMANDATA R.R.

Si trasmette, allegato alla presente, unitamente alla copia della deliberazione approvativa n. 62 del 30/11/96 c.c. (annullata parzialmente dal CO.RE.CO - Sez. centrale Palermo), copia del " regolamento recante norme integrative per i procedimenti disciplinari a carico del personale.

IL SINDACO



R

18



Regione Siciliana

NUMERO DI CODICE FISCALE 00012000926
PARTITA I.V.A. 02711670827

REGIONE SICILIANA
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

12 MAR 1997

Sezione Centrale

Via Trinacria, 36

90144 PALERMO

RISPOSTA A

DEL

GRUPPO I PROT. N. 17447

OGGETTO: Trasmissione decisione n. 336 / 17447

ALLEGATI N.

Al Comune
Poggioreale (TP)

COMUNE di POGGIOREALE
★ 3 MAR. 1997 ★
PROT. N. 2076
CAT. I CL. VII FASC.

e p.c.

All'Assessorato Regionale
degli enti Locali
S E D E

Al Presidente del Collegio
dei Revisori dei conti
del Comune di Poggioreale

Alla Sezione Prov.le
CO.RE.CO. di

Si trasmette copia della decisione adottata da questo
CO.RE.CO. Sezione centrale nella seduta del 09/04/97
relativa alla deliberazione n° 62 del 30/11/96
di codesto Ente.

Il Segretario del CO.RE.CO.

(Dr. G. Guffrida)

SI PRESA INDICARE NELLA RISPOSTA IL NUMERO DI PROTOCOLLO E L'UFFICIO A CUI SI RISPONDE

SEZIONE CENTRALE

PALERMO

Dec.n° 336/17447

L'anno millenovecentonovanta sette il giorno NOVE del
 mese di gennaio in Palermo si é riunito il Comitato Regionale di
 Controllo Sez.Centrale per gli Enti Locali con l'intervento dei Sigg.

O M I S S I S

Assiste il Segretario Dr. Giuffrida

Esaminata la deliberazione n° 62 del 30/11/96 del Comune di
Poggioreale avente per oggetto: Regolamento norme integr.
proced.personale

- Visto il D.L.P.Reg.29/10/1955 n°6
- Visto il D.P. Reg.29/10/1957 n°3
- Vista la L.R. 6/3/1985 n°9
- Vista la L.R.3/12/1991 n°44
- Vista la L.R.11/12/1991 n°48
- Vista la L.R. 26/8/1992 n°7

- Rilevato che all'art.17 vengono previsti i compensi per i componenti del Collegio arbitrale, escluso il segretario;
- Rilevato che è illegittima la corresponsione dell'indennità ai componenti dipendenti dell'ente in quanto contrasta con il principio della omnicomprensività del trattamento economico dei dipendenti degli enti locali.

p.q.m.

pronuncia l'annullamento parziale dell'atto limitatamente alla previsione nell'art.17, di corrispondere indennità ai componenti dipendenti dell'ente.

Il Relatore
 F.to Dr.Murabito

Il Presidente
 F.to Dr.Cassata

Il Segretario
 F.to Dr.Giuffrida

Firmati all'originale:

IL PRESIDENTE

f.to Salvaggio Leonardo

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO

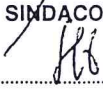
f.to Palermo Carmelo

f.to Lo Cicero Vittorio

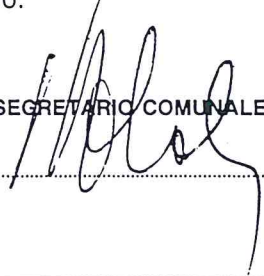
Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li 1.6 DIC. 1996

Visto: IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

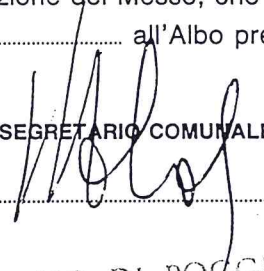
(art. 11, comma 1, L.R. 44/91)

N. 321 Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 15 DIC. 1996 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 1.6 DIC. 1996

IL SEGRETARIO COMUNALE



MUNICIPIO DI POGGIOREALE
(Prov. Trepani)

Affisso e pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 13-3-97

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che il presente verbale è stato affisso e pubblicato all'Albo Pretorio di Poggioreale, il mese di 27-3-97

ATTESTA

Poggioreale, il mese di 28-3-97

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE



— CHE la presente deliberazione:

È stata trasmessa, con lettera n., in data al Co.Re.Co. per il controllo preventivo di legittimità:

— CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16 L.R. 44/91);

decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento (art. 18 L.R. 44/91);

avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizio di legittimità (art. 18 L.R. 44/91).

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....