



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

ORIGINALE

<p><b>Ufficio Coordinamento Deliberazioni</b></p> <p>N. di catalogazione generale ..... <i>1219</i></p> <p>Del ..... <b>07 SET. 2017</b> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Certificato di pubblicazione</b>  <b>Affissa all'Albo Pretorio della Città</b></p> <p>per 15 giorni consecutivi dal _____          Li _____</p> <p style="text-align: center;">Il Messo Notificatore</p>
<p><b>DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 01/29/200 del 04.09.2017</b></p>	

Oggetto: mobilità ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001 riservata personale AA.PP. per copertura a tempo indet. n.3 posti di "Istruttore" area amministrativa, in attuazione Piano Triennale Fabbisogno 2017/2019 – anno 2017 – indetta con D.D. n. 01/29/73 del 22.03.17, come integrata con D.D. n. 01/29/93 del 19.04.17–INQUADRAMENTO DOTT.SSA FLORA D'ANIELLO, APPROVAZIONE CONTRATTI E IMPEGNO SPESA

**IL DIRIGENTE**

**PREMESSO che:**

- in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n° 560 del 27.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di integrazione della sezione operativa "Programmazione Fabbisogno" del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, successivamente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2016, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione della Giunta n.100 del 07.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione di variazioni alla citata sezione operativa del DUP triennio 2017 – 2019, poi approvate con deliberazione del C.C. n. 13 del 20.03.2017, l'Amministrazione ha autorizzato le assunzioni nel corrente anno del personale dei profili e categorie di seguito indicati:

Unità	Profilo	Area	Cat.	Posizione iniziale	Modalità assunzione
1	Istruttore direttivo	Tecnica-tecnico-manutentiva	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	Scolastico-educativa	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	Amministrativa	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Dirigente Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico	Demografica, Statistica, Promozionale	Dirigenziale		Scelta da parte del Sindaco
1	Funzionario	Vigilanza	D	D3	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

					165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore di vigilanza	Vigilanza	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore Direttivo	Tecnica- tecnico-manutentiva	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	amministrativo	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs.165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore	Tecnica, tecnico-manutentiva	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs.165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore Direttivo	Amministrativa	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs.165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	B	B3 (posizione di assunzioni e B6)	Riassunzione in servizio dipendente dimissionario ex art. 26 CCNL 14.9.2000, procedura già autorizzata nel Piano del Fabbisogno 2016
1	Esecutore di custodia	Ausiliaria	B	B1	ASSUNZIONE CATEGORIA PROTETTA invalidi civili – ciechi con CHIAMATA NUMERICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE ovvero, con chiamata nominativa in caso di sottoscrizione della convenzione per la determinazione di un programma d'inserimento lavorativo finalizzato al conseguimento graduale degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 art. 11 co. 1, 2 e 3
1	Esecutore Idraulico	Tecnica, tecnico-manutentiva	B	B1	ASSUNZIONE CATEGORIA PROTETTA invalidi civili – ciechi con CHIAMATA NUMERICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE ovvero, con chiamata nominativa in caso di sottoscrizione della convenzione per la determinazione di un programma d'inserimento lavorativo finalizzato al conseguimento graduale degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 art. 11 co. 1, 2 e 3
1	Esecutore	Amministrativa	B	B1	ASSUNZIONE CATEGORIA PROTETTA invalidi civili – ciechi con CHIAMATA NUMERICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE ovvero, con chiamata nominativa in caso di sottoscrizione della convenzione per la determinazione di un programma d'inserimento lavorativo finalizzato al conseguimento graduale degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 art. 11 co. 1, 2 e 3
2	Istruttore Direttivo	Economico-finanziaria	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore Direttivo	Amministrativa	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

					165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	Economico-finanziaria	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	amministrativo	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
23					

- con determinazione dirigenziale n. 01/29/73 del 22.03.2017, in applicazione di quanto stabilito dall'Amministrazione nella deliberazione di C.C. n. 13 del 20.03.2017, sono state indette le seguenti procedure assunzionali in mobilità:
  1. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di un posto di Funzionario di vigilanza, area di vigilanza, cat. D/D3;
  2. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D/D1;
  3. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore Direttivo, area economico-finanziaria, cat. D/D1;
  4. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 3 posti di Istruttore Direttivo, area tecnica, tecnico-manutentiva, cat. D/D1;
  5. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. n.165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore di vigilanza, area di vigilanza, cat. C/C1;
  6. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 3 posti di Istruttore, area amministrativa, cat. C/C1;
  7. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore, area economico-finanziaria, cat. C/C1;
  8. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore, area scolastico-educativa, cat. C/C1;
  9. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore, area tecnica, tecnico-manutentiva, cat. C/C1;
- questa Amministrazione ha provveduto alla comunicazione volta al rispetto delle disposizioni in materia di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del Decr. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con propria nota P.G. n. 14253 del 13.03.2017 indirizzata alla Giunta Regionale della Campania, alla Direzione Regionale del Lavoro della Campania, all'Ufficio servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro collocamento disabili di Napoli, al Centro per l'Impiego di Torre del Greco, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione pubblica;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/93 del 19.04.2017 si è provveduto a prendere atto che la Giunta Regionale della Campania, Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili UOD 07 – Interventi di sostegno al mercato del lavoro, Prevenzione e gestione delle crisi aziendali, con nota prot. n. 2017.0277231 del 13.04.2017, registrata il 18.04.2017 al prot. n. 21679, ha invitato questo Ente a prendere contatti con il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione e con il Comune di Quindici (AV), al fine di verificare la possibilità di ricollocazione del personale eccedente, disponibile alla mobilità esterna prevista dagli artt. 33, 34 e 34-bis del d.lgs. 165/2001, stabilendo di dare, al citato personale risultato idoneo, la precedenza nell'assunzione rispetto agli altri partecipanti alle procedure selettive pubbliche finalizzate all'acquisizione della disponibilità al trasferimento in mobilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 d.lgs. n. 165/01 nei ruoli del personale di questo Ente da parte, riservate, esclusivamente, al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento, indette con la determinazione dirigenziale n. 01/29/73 del 22.03.2017;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/93 del 28.04.2017, come modificata con determinazione dirigenziale n. 01/29/106 del 03.05.2017 e con determinazione dirigenziale n. 01/29/122 del 24.05.2017 si è provveduto, tra l'altro, a nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del regolamento comunale per l'accesso ai posti, approvato con deliberazione di G.M. n. 343 del 12.12.2011,



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

modificato con delibera di G.M. n.55 del 17.02.2015, con deliberazione di G.M. n.28 del 04.02.2016 e con deliberazione di G.M. n.331 del 19.07.2016, tutte esecutive ai sensi di legge, le commissioni esaminatrici per le procedure selettive pubbliche di cui trattasi;

**DATO ATTO** che:

- tutti i bandi di selezione di cui in narrativa sono stati pubblicati in forma di estratto sulla GURI 4<sup>a</sup> serie speciale Concorsi n. 31 del 21.04.2017;
  - i bandi di selezione integrali sono stati pubblicati all'Albo pretorio informatico del Comune e sul sito istituzionale per gg. 30 dal giorno 21.04.2017 a tutto il 22.05.2017 tenuto conto della scadenza in giorno festivo del 30° giorno di pubblicazione;
  - con determinazione dirigenziale n. 01/29/127 del 30.05.2017, con cui si è proceduto a prendere atto delle istanze pervenute, disponendo l'esclusione e l'ammissione dei candidati alla procedura dalla procedura selettiva per la copertura di n. 01 posto di Istruttore, area economico-finanziaria, ex 6<sup>a</sup> q.f., Cat. C, pos. C1;
  - con determinazione dirigenziale N. 01/29/ 188 del 03.08.2017 è stato stabilito:
1. *"di approvare la graduatoria di seguito riportata relativa alla selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 3 posti di Istruttore, area amministrativa, cat. C/C1, in attuazione Piano Triennale Fabbisogno 2017/2019 – anno 2017 – indetta con D.D. n. 01/29/73 del 22.03.17, come integrata con D.D. n. 01/29/93 del 19.04.17, assunta in esecuzione di quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n° 560 del 27.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di integrazione della sezione operativa "Programmazione Fabbisogno" del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, successivamente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2016, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione della Giunta n.100 del 07.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione di variazioni alla citata sezione operativa del DUP triennio 2017 – 2019, poi approvate con deliberazione del C.C. n. 13 del 20.03.2017:*

**PROCEDURA SELETTIVA IN MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 03 POSTI DI "ISTRUTTORE" AREA AMMINISTRATIVA C/C1**

**GRADUATORIA**

Nr	Cognome	Nome	Luogo e data di nascita	VALUTAZIONE CURRICULUM (max punti 8)	VALUTAZIONE ANZIANITA' DI SERVIZIO ALLA DATA DEL 22.05.2017 (scadenza termine presentazione istanze) (max punti 8)	VALUTAZIONE SITUAZIONE FAMILIARE (MASSIMO PUNTI 23)	Motivi di studio (MASSIMO PUNTI 1)	Totale Punti Titoli (max 40)	Punteggio colloquio (Massimo 20)	Totale	Posizione in graduatoria	Idoneità
1	ANNUNZIATA	MARIA ROSARIA	NAPOLI (NA) IL 31.08.1963	4,80	8,00	18,10	0	30,90	14	44,90	1	Si
2	CAVA	MARIA	SAN PAOLO BELSITO (NA) IL 08.08.1973	4,80	5,40	0	0	10,20	0	10,20	n.c.	No
3	CERCIELLO	ROSSANA	NAPOLI (NA) IL 17.01.1981	4,80	1,70	6,30	0	12,80	0	12,80	n.c.	No
4	D'ANIELLO	FLORA	NAPOLI (NA) IL 22.10.1972	4,80	8,00	12,60	0	25,40	14	39,40	2	Si
5	DELLA ROCCA	MARIA	AVELLINO (AV) IL 10.04.1981	4,80	1,80	6,60	0	12,90	0	12,90	n.c.	No
6	FARIELLO	MARIA ANNA	TORRE DEL GRECO (NA) IL 03.06.1960	4,80	8,00	3,30	0	16,10	0	16,10	n.c.	No
7	FEDERICO	MICHELINA	OTTAVIANO (NA) IL 16.08.1965	4,80	8,00	5,30	0	18,10	0	18,10	n.c.	No
8	GRASSO	SERGIO	QUINDICI (AV) IL 22.11.1969	4,80	8,00	0	0	12,80	0	12,80	n.c.	No
9	LA ROCCA	LUCIANO	TORRE ORSAIA (SA)	4,80	8,00	0	0	12,80	0	12,80	n.c.	No



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

10	MAIELLO	ANNA	IL 18.04.1966 NAPOLI (NA) IL 08.04.1973	4,80	8,00	9,90	0	22,70	0	22,70	n.c.	No
11	MANFREDI	ANIELLO	SAN PAOLO BELSITO (NA) IL 13.07.1973	4,80	4,90	0	0	09,70	0	09,70	n.c.	No
12	PEDATA	CATIA	NAPOLI (NA) IL 24.05.1986	4,80	3,90	9,60	0	18,30	14	32,30	3	Si
13	PICCOLO	LUIGIA	NAPOLI (NA) IL 04.01.1979	4,80	8,00	3,00	0	15,80	0	15,80	n.c.	No
14	TALPA	ROSA	GRUMO NEVANO (NA) IL 26.01.1963	4,80	8,00	0	0	12,80	0	12,80	n.c.	No

2. di dare atto che i candidati idonei alla copertura dei 3 posti di Istruttore area amministrativa a selezione sono:

**PROCEDURA SELETTIVA IN MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 03 POSTI DI "ISTRUTTORE" AREA AMMINISTRATIVA C/C1**

**CANDIDATI IDONEI**

Nr	Cognome	Nome	Luogo e data di nascita	VALUTAZIONE CURRICULUM (max. punti 8)	VALUTAZIONE ANZIANITA' DI SERVIZIO ALLA DATA DEL 22.05.2017 (scadenza termine presentazione istanze) (max punti 8)	VALUTAZIONE SITUAZIONE FAMILIARE (MASSIMO PUNTI 23)	Motivi di studio (MASSIMO PUNTI 1)	Totale Punti Titoli (max 40)	Punteggio colloquio (Massimo 20)	Totale	Posizione in graduatoria	Idoneità
1	ANNUNZIATA	MARIA ROSARIA	NAPOLI (NA) IL 31.08.1963	4,80	8,00	18,10	0	30,90	14	44,90	1	Si
2	D'ANIELLO	FLORA	NAPOLI (NA) IL 22.10.1972	4,80	8,00	12,60	0	25,40	14	39,40	2	Si
3	PEDATA	CATIA	NAPOLI (NA) IL 24.05.1986	4,80	3,90	9,60	0	18,30	14	32,30	3	Si

- di attribuire alla sig.ra **ANNUNZIATA MARIA ROSARIA**, un posto di **ISTRUTTORE**, area amministrativa - ex 6<sup>a</sup> q.f., Categoria C, pos. economica iniziale C1, a tempo pieno ed indeterminato, previsto nella dotazione organica di questo Ente, inquadrando la medesima nella posizione di inquadramento C3 corrispondente a quella conseguita presso il Comune di Scarperia e San Piero (FI) attuale datore di lavoro, subordinatamente a quanto indicato ai punti che seguono;
- di attribuire alla sig.ra **D'ANIELLO FLORA** un posto di **ISTRUTTORE**, area amministrativa - ex 6<sup>a</sup> q.f., Categoria C, pos. economica iniziale C1, a tempo pieno ed indeterminato, previsto nella dotazione organica di questo Ente, inquadrando la medesima nella posizione di inquadramento C3 corrispondente a quella conseguita presso il Comune di Villaricca (NA) attuale datore di lavoro, subordinatamente a quanto indicato ai punti che seguono;
- di attribuire alla sig.ra **PEDATA CATIA** un posto di **ISTRUTTORE**, area amministrativa - ex 6<sup>a</sup> q.f., Categoria C, pos. economica iniziale C1, a tempo pieno ed indeterminato, previsto nella dotazione organica di questo Ente, inquadrando la medesima nella posizione di inquadramento C1 corrispondente a quella conseguita presso il Comune di Roma attuale datore di lavoro, subordinatamente a quanto indicato ai punti che seguono
- di stabilire che l'assegnazione dei posti di cui ai punti che precedono è subordinata all'acquisizione del Nulla Osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza della persona interessata;
- di richiedere al Comune di Scarperia e San Piero (FI) - datore di lavoro della sig.ra **Annunziata Maria Rosaria** - 1° classificato nella graduatoria qui approvata, il Nulla Osta al trasferimento stabilendo che la data di effettivo transito nei ruoli di questo Comune è fissabile nel giorno **01.10.2017**, verificata la sussistenza delle condizioni di legge per l'assunzione;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

8. di richiedere al Comune di Villaricca - datore di lavoro della sig.ra **D'Aniello Flora** - 2° classificato nella graduatoria qui approvata, il Nulla Osta al trasferimento stabilendo che la data di effettivo transito nei ruoli di questo Comune è fissabile nel giorno **01.10.2017**, verificata la sussistenza delle condizioni di legge per l'assunzione;
9. di richiedere al Comune di Roma - datore di lavoro della sig.ra **Pedata Catia** - 3° classificato nella graduatoria qui approvata, il Nulla Osta al trasferimento stabilendo che la data di effettivo transito nei ruoli di questo Comune è fissabile nel giorno **01.10.2017**, verificata la sussistenza delle condizioni di legge per l'assunzione;
10. di dare atto che la spesa derivante da quanto qui disposto è già impegnata con la determinazione dirigenziale n. 01/29/73 del 22.03.2017;
11. di riservarsi di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro che disciplinerà i rapporti con i candidati idonei all'atto della ricezione del N.O. definitivo da parte dei datori di lavoro interessati;
12. di approvare il comunicato allegato sub 1) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
13. di comunicare quanto qui disposto con apposito comunicato da pubblicarsi sul sito web e all'albo pretorio del Comune, per gg. 30;
14. di trasmettere copia della presente a quanti interessati;
15. di **attestare** l'assenza, per quanto noto, di situazioni di conflitto di interesse come dettagliate nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente in capo al dipendente che ha istruito il procedimento e da parte di questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;
16. di **attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente, l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico.
17. di **attestare**, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.”;

**RILEVATO CHE:**

- il Comune di Villaricca (NA), con nota 12561 del 18.08.2017, registrata al prot. gen. dell'Ente il 04.09.2017 al n. 43321 ha trasmesso la determinazione n. 1111 del 18.08.2017 di concessione del Nulla Osta definitivo, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, alla mobilità verso questo Comune della dipendente dott. Flora D'ANIELLO, nata a Napoli (NA) il 22.10.1972 e residente in Portici (NA) alla Via Roma, N. 20 a far data dal 01.10.2017;

**RICHIAMATO** l'articolo 28 del CCNL del 05.10.2001 che stabilisce:

- “1. Il rapporto di lavoro del personale trasferito, in applicazione delle disposizioni del citato contratto, continua senza interruzioni, con l'ente di destinazione;
- 2. Al lavoratore trasferito è riconosciuta integralmente l'anzianità di servizio maturata presso l'amministrazione o l'ente di provenienza, che è utile agli effetti di tutti gli istituti del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, relativi alla disciplina del rapporto di lavoro, che ad essa facciano espresso riferimento;
- 3. Al fine della determinazione del trattamento economico complessivo da attribuire al personale trasferito dallo Stato e della specificazione delle diverse voci retributive che lo compongono, gli enti prendono in considerazione i seguenti elementi fissi e continuativi: stipendio tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, l'importo delle posizioni di sviluppo economico conseguite secondo le previsioni del vigente sistema di classificazione del personale, retribuzione individuale di anzianità (RIA), indennità di amministrazione;
- 4. Per le finalità di cui al comma 3, relativamente al personale trasferito dall'ANAS, gli enti prendono in considerazione gli elementi fissi e continuativi previsti per il personale delle aree dall'art. 4 del DPCM 22.12.2000, n. 448;
- 5. Nell'ipotesi in cui l'importo complessivo del trattamento fisso e continuativo di cui ai commi 3 e 4, in godimento presso l'amministrazione o l'ente di provenienza, sia superiore a quello derivante dal nuovo inquadramento, ai sensi dell'art.27, presso l'ente di destinazione, l'eventuale differenza viene conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità;
- 6. Il personale delle ex carriere direttive dei ruoli ad esaurimento trasferito, in applicazione del presente contratto, presso enti del comparto Regioni-Autonomie Locali è inquadrato nella categoria D, posizione economica D5; la quota residua del trattamento economico fisso e continuativo in godimento viene conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

- 7. Gli enti possono stabilire, in sede di contrattazione decentrata integrativa, la collocazione del personale trasferito in una posizione di sviluppo economico superiore, nell'ambito della medesima categoria di inquadramento, rispetto a quella derivante dall'applicazione dell'art.27, sino a concorrenza del valore annuo corrispondente alla ex indennità di amministrazione in godimento. Gli effetti economici di tale collocazione non sono considerati ai fini dell'applicazione della disciplina dell'art.16, comma 1, del CCNL dell'1.4.1999";

**VISTA** la dichiarazione congiunta n. 24 allegata al CCNL del 22.01.2014 dove si afferma che ai fini dell'inquadramento giuridico ed economico del personale trasferito per mobilità volontaria, ai sensi del summenzionato art. 30 del d.lgs. n. 165/01, possono trovare applicazione i medesimi criteri previsti dal titolo I del CCNL 4.10.2001, ed in particolare dall'art. 28, per i casi di mobilità connessi a trasferimenti di deleghe e funzioni e competenze vitali al sistema delle autonomie locali;

**TENUTO CONTO** che:

- l'Aran ha chiarito, nella risposta 900-25H1, che, per evidenti ragioni di coerenza, la disciplina dell'art. 28 del CCNL del 5.10.2001 deve essere applicata anche nei confronti di tutti i lavoratori comunque interessati al passaggio diretto delle amministrazioni dello Stato a quelle degli enti locali. Eventuali comportamenti diversi (sia migliorativi che peggiorativi) non trovano alcuna giustificazione e potrebbero, quindi, apparire arbitrari. Per ciò che attiene alla eventuale riassorbibilità di trattamenti economici superiori in godimento del dipendente trasferito essa trova applicazione solo nei casi in cui è specificamente ed espressamente prevista;
- l'Aran ha chiarito, nella risposta RAL456\_Corientamenti Applicativi, che per il personale trasferito, gli artt.26 e ss. del CCNL del 5.10.2001, prevedono esclusivamente la garanzia dell'anzianità di servizio e del trattamento economico fisso e continuativo in godimento, così come risultante dalla somma delle voci indicate nell'art.28, comma 3. Nessuna garanzia è prevista, invece, per il trattamento economico accessorio, per il quale si dovrà applicare la disciplina vigente presso il nuovo datore di lavoro (art.27, comma 2 CCNL citato);

**RICHIAMATE:**

- la sentenza del 16.04.2012, n. 5959 con cui la Corte di Cassazione ha condiviso l'orientamento giurisprudenziale secondo cui, nell'ambito del lavoro pubblico, nel caso di passaggio da una Amministrazione ad un'altra è assicurata, in assenza di speciali previsioni normative, la continuità giuridica del rapporto di lavoro e il mantenimento del trattamento economico, il quale, ove risulti superiore a quello spettante presso l'ente di destinazione, opera nell'ambito della regola del riassorbimento degli assegni ad personam attribuiti al fine di rispettare il divieto di reformatio in pejus del trattamento economico acquisito, in occasione dei miglioramenti di inquadramento e di trattamento economico riconosciuti per effetto del trasferimento. Come chiarito dalla Suprema Corte il criterio generale del riassorbimento opera in riferimento ai miglioramenti del trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'Amministrazione di arrivo e non con riferimento a singole voci che compongono tale trattamento economico, in quanto solo il primo sistema di riassorbimento, oltre a non essere in contrasto con le disposizioni legislative di cui finora si è detto, è conforme al principio di cui all'art. 36 della Costituzione e, quindi, alle singole voci che compongono la retribuzione non può essere attribuito autonomo rilievo, a meno che ciò sia espressamente previsto dalla legge o dalla contrattazione collettiva. La Corte di Cassazione ha, di poi, precisato che l'art. 202 del D.P.R. n. 3 del 1957, non è espressione di un principio generale, applicabile indistintamente a tutti i dipendenti pubblici, dovendosi interpretare la norma nel senso che la disciplina relativa all'assegno ad personam, utile ai fini pensionistici, attribuibile agli impiegati con stipendio superiore a quello spettante nella nuova posizione lavorativa, concerne esclusivamente i casi di passaggio di carriera presso la stessa Amministrazione statale o anche diversa amministrazione, purché statale e non anche i passaggi nell'ambito di Amministrazione non statale, ovvero tra una Amministrazione non statale e una Statale e viceversa. La norma in discussione mira, infatti, ad evitare che il mutamento di carriera nell'ambito dell'organizzazione burocratica dello Stato comporti, per gli interessati, un regresso nel trattamento economico raggiunto, ma di "regresso" può parlarsi soltanto confrontando posizioni omogenee nel contesto di un sistema burocratico unitario, entro il quale il "dipendente statale" si sposti con le modalità previste per il "passaggio" ad altra Amministrazione o ad altra carriera, compreso il caso dell'accesso per concorso, secondo le disposizioni statutarie e non è, dunque e come detto, ammessa una estensione di tale disposizione all'ipotesi di passaggio di dipendenti da una amministrazione non statale ad una statale o viceversa o all'ipotesi di passaggio di dipendenti tra amministrazioni non statali;
- la sentenza della Corte di Cassazione – Sez. Lavoro Sentenza 5 ottobre 2016, n. 19925 in cui, tra l'altro, viene affermato che, in tema di passaggio di personale da un'amministrazione all'altra, il mantenimento del trattamento economico collegato al complessivo "status" posseduto dal dipendente prima del trasferimento opera nell'ambito, e nei limiti, della regola del riassorbimento in occasione dei miglioramenti di inquadramento e di trattamento economico riconosciuti dalle normative applicabili per effetto del trasferimento,



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

dovendosi contemperare, in assenza di una specifica previsione normativa, il principio di irriducibilità della retribuzione, con quello di parità di trattamento dei dipendenti pubblici stabilito dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 45 (Cass., n. 24950 del 2014);

VISTI gli artt. 33 e 34 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i. relativi al personale eccedente ed in disponibilità;

**DATO ATTO** che:

- con la citata nota prot. n. 12561 del 18.08.2017, registrata al prot. gen. dell'Ente il 04.09.2017 al n. 43321, il Comune di Villaricca (NA) ha comunicato i dati relativi all'ultimo stipendio corrisposto alla sig.ra Flora D'Aniello dai quali si evince che il trattamento economico spettante all'interessata in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, oltre al rateo della 13<sup>a</sup> mensilità, ad ogni altro emolumento previsto dalla contrattazione collettiva nel tempo vigente ed all'assegno per nucleo familiare se dovuto per legge, nella misura e con le limitazioni previste dai provvedimenti istitutivi e successive modificazioni, è quello di seguito riportato:

Trattamento economico lordo mensile in godimento presso il precedente datore di lavoro (in euro)		Trattamento economico mensile cat. C, pos. iniz. C3 spettante alla sig.ra D'ANIELLO FLORA (in euro)	
Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05	Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05
R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00	R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00
Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80	Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80
Indennità vacanza contrattuale	12,80	Indennità vacanza contrattuale	12,80
	0,00	Differenza (riassorbibile sui futuri miglioramenti) tra i trattamenti economici da conservare come retribuzione individuale di anzianità (esclusa l'indennità art. 32 CCNL per la sua natura di trattamento accessorio)	0,00
<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>	<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>

che gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge;

**RICHIAMATO** l'art. 1, comma 47, L. 311/2014 che stabilisce che: *"in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente"*;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 74/2015 della Corte dei Conti, sezione regionale per la Lombardia che, riassumendo le posizioni interpretative assunte nel tempo dalle sezioni regionali della Corte, sulla scorta della deliberazione n. 59/2010 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti conferma che *"la capacità derogatoria dell'istituto della mobilità trova fondamento nella c.d. neutralità finanziaria sistemica dell'operazione per l'erario pubblico, avuto riguardo dell'ente di origine e di quello destinatario del trasferimento, quando entrambi sottoposti a vincoli in materia di assunzione di personale, pur quando tale regime limitativo, rispetto agli enti coinvolti, risulti essere differenziato"*;

**PRESO ATTO** che, pertanto, è condizione per poter procedere ad assunzioni per mobilità tra AA.PP. che entrambi gli enti coinvolti siano in regola con i vincoli in materia di spese del personale, ovvero per gli enti sottoposti al patto interno di stabilità averlo rispettato nell'anno precedente e aver rispettato i limiti di cui all'art., commi 557 e ss. L. n. 296/2006, per gli enti non sottoposti al patto aver rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 562, *ibidem*;

**ATTESO** che:

- il Dirigente del servizio finanziario, con nota prot. nr. 60334 del 19.12.2016 agli atti d'ufficio, ha indicato:
  - a. *"l'Ente ha rispettato i vincoli del patto di stabilità per l'esercizio finanziario 2015 ed ha trasmesso la relativa comunicazione alla RGS nei termini previsti (31.03.2016), come da attestazione agli atti del settore finanze e controllo;*
  - b. *Relativamente al vincolo per l'esercizio finanziario 2016 (pareggio di bilancio) si può ritenere che l'ente lo rispetti;*
  - c. *Relativamente al vincolo del tetto di spesa del personale per l'anno 2015 è stato già dichiarato il rispetto in fase di bilancio di previsione 2016 e di consuntivo 2015;*
  - d. *La piattaforma telematica per la certificazione dei crediti è stata attivata già da alcuni anni e sulla stessa piattaforma vengono contabilizzate le fatture entro il 15 di ogni mese"*;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

- con la deliberazione di Giunta n. 27 del 24.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Dotazione Organica del Comune, parte integrante dell'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- non esistono condizioni di eccedenza e di soprannumero di personale per l'anno 2017, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16, L. 183/2011 come attestato con la deliberazione di Giunta n. 64 del 14.02.2017, esecutiva ai sensi di legge con cui è stata anche determinata la dotazione organica dirigenziale, ai sensi dell'art.1, comma 221 della legge n. 208/2015;
- con la deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 28.02.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2017/2019, ai sensi del D. Lgs.n.198/2006;

**TENUTO CONTO** che l'art. 9, commi da 1-quinque a 1-otties del DL 113/2016 (L. n. 160/2016) ha introdotto nuove sanzioni in caso di mancato rispetto dei termini di approvazione e invio di bilanci/rendiconti alla BDAP:

Mancato rispetto dei termini per:	Divieto di assunzione*	Scioglimento consiglio comunale	Decorrenza sanzione divieto assunzione
Bilancio di previsione: • approvazione • invio BDPA entro 30 gg successivi	SI SI	SI NO	Bilancio 2017- 2019
Rendiconto: • approvazione • invio BDPA entro 30 gg successivi	SI SI	SI NO	Rendiconto 2016
Bilancio consolidato: • approvazione • invio BDPA entro 30 gg successivi	SI SI	NO NO	Consolidato esercizio 2016
* Il divieto opera fino a quando l'ente non adempie ed è esteso a tutte le tipologie contrattuali (come per il patto/pareggio)			

**CONSIDERATO** che con deliberazione di C.C. n. 15 del 26.04.2017 è stato approvato il bilancio di previsione esercizio 2017-2019 e che il giorno 28.04.2017, entro i trenta giorni successivi alla approvazione del bilancio, sono stati trasmessi i dati alla BDAP ai sensi dell'art. 13, c. 3, della legge n. 196/2006 e dell'art. 18, comma 2, del d.lgs. n. 118/2011 con le modalità ed i tempi di trasmissione dei dati da parte degli enti locali, stabiliti dal DM 12 maggio 2016;

**DATO ATTO** che:

- sono state rispettate le disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni in mobilità tra AA.PP.;
- sono state, altresì, rispettate le previsioni ordinarie vigenti in materia in questo Ente;
- risulta vacante e disponibile nella dotazione organica dell'ente un posto di profilo "ISTRUTTORE", area amministrativa, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica C1, corrispondente al profilo del posto ricoperto dalla sig.ra Flora D'Aniello presso il Comune di Villaricca (NA);
- si è proceduto a predisporre lo schema del contratto individuale di lavoro che disciplinerà i rapporti tra le parti, allegato sub 1) alla presente;

**RITENUTO** di stabilire che l'effettivo transito della sig.ra D'ANIELLO nei ruoli del personale dipendente di questo Comune avvenga con decorrenza dal 1° ottobre 2017;

**QUANTIFICATA** la spesa necessaria al finanziamento della presente iniziativa come di seguito riportato:

- anno 2017: € 7.365,51 (per la corrispondenza del trattamento economico spettante a decorrere dal 01.10.2017 e dei 3/12 della 13<sup>a</sup> mensilità);
- anno 2018: € 29.463,68;
- anno 2019: € 29.463,68;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

**ORIGINALE**

**RAVVISATA** l'assenza di motivi ostativi ad autorizzare a richiesta dell'interessata la mobilità in entrata dal Comune di Villaricca (NA), della dipendente di tale amministrazione dott.ssa Flora D'ANIELLO, nata a Napoli (NA) il 22.10.1972 e residente in Portici (NA) alla Via Roma, N. 20 C.F. DNLFLR72R62F839G in qualità di "ISTRUTTORE", area amministrativa, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica C3, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dando atto che all'atto dell'assunzione in servizio, a decorrere dal **01.10.2017** e, comunque, previa stipula del contratto individuale di lavoro, alla interessata è attribuito un posto vacante e disponibile nella dotazione organica di questo Ente di "ISTRUTTORE", area economico-finanziaria, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica C1, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con assegnazione dell'unità entrante in servizio al Settore individuato dall'Organo competente;

**VISTI:**

- Il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto dell'Ente;
- l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, in particolare l'articolo 38;
- la documentazione citata in premessa;

**VISTO** il D. Lgs. N. 165 del 30/03/2001;

**VISTO** il D.P.R. n. 487 del 09/05/1994;

**VISTO** lo Statuto del Comune;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.O.E.L. – ed in particolare:

- l'art. 107 sulle competenze dirigenziali;
- gli artt. da 182 a 185 sulle fasi della spesa;

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n 178 del 29.11.2010 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il regolamento comunale per l'accesso ai posti, approvato con deliberazione di G.M. n 343 del 12.12.2011 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il C.C.N.L. vigente

**VISTA** la documentazione citata in premessa;

**D E T E R M I N A**

1. di **richiamare** le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono tutte riportate, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di **autorizzare**, a richiesta dell'interessata, la mobilità in entrata dal Comune di Villaricca (NA) della dipendente di tale amministrazione dott.ssa Flora D'ANIELLO, nata a Napoli (NA) il 22.10.1972 e residente in Portici (NA) alla Via Roma, N. 20 C.F. DNLFLR72R62F839G, in qualità di "ISTRUTTORE", area amministrativa, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica C1, posizione attribuita C3, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. di **dare atto** che all'atto dell'assunzione in servizio, a decorrere dal **01.10.2017** e, comunque, previa stipula del contratto individuale di lavoro, alla interessata è attribuito un posto vacante e disponibile nella dotazione organica di questo Ente di "ISTRUTTORE", area economico-finanziaria, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica C1, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
4. di **dare atto** che alla dott.ssa Flora D'ANIELLO viene conservata la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento per mobilità volontaria dal Comune di Villaricca (NA), ivi inclusa l'anzianità eventualmente maturata, ad esclusione di ogni indennità percepita per la specifica attività svolta presso l'Ente di provenienza;
5. di **stabilire** che alla dott.ssa Flora D'ANIELLO è attribuito il seguente trattamento economico fondamentale in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, oltre al rateo della 13<sup>a</sup> mensilità, ad ogni altro emolumento previsto dalla contrattazione collettiva nel tempo vigente ed all'assegno per nucleo familiare se dovuto per legge, nella misura e con le limitazioni previste dai provvedimenti istitutivi e successive modificazioni:

Trattamento economico lordo mensile in godimento presso il precedente datore di lavoro (in euro)		Trattamento economico mensile cat. C, pos. iniz. C3 spettante alla sig.ra D'ANIELLO FLORA (in euro)	
Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05	Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

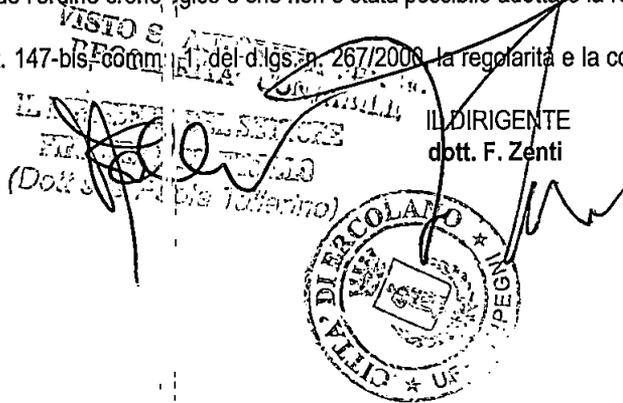
**ORIGINALE**

R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00	R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00
Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80	Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80
Indennità vacanza contrattuale	12,80	Indennità vacanza contrattuale	12,80
	0,00	Differenza (riassorbibile sui futuri miglioramenti) tra i trattamenti economici da conservare come retribuzione individuale di anzianità (esclusa l'indennità art. 32 CCNL per la sua natura di trattamento accessorio)	0,00
<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>	<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>

6. di **dare atto** che gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge;
7. di **approvare** lo schema di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato che disciplinerà i rapporti tra le parti in causa, allegato alla presente sub 1), si da formarne parte integrante e sostanziale;
8. di **stabilire** che la mobilità potrà essere attuata a decorrere dal **01.10.2017** previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro approvato in schema in allegato alla presente;
9. di **non sottoporre** al periodo di prova la dot.essa D'Aniello ai sensi e per gli effetti dell'art. 14/bis, co. 1, del CCNL del 06.07.1995 in quanto già superato presso altra Amministrazione Pubblica;
10. di **quantificare** la spesa necessaria al finanziamento della presente iniziativa come di seguito riportato:
  - anno 2017: € 7.365,51 (per la corresponsione del trattamento economico spettante a decorrere dal **01.10.2017** e dei 3/12 della 13<sup>a</sup> mensilità);
  - anno 2018: € 29.463,68;
  - anno 2019: € 29.463,68;
11. di **impegnare** la spesa derivante da quanto qui assunto come da attestazione del competente ufficio di Ragioneria di seguito riportata;
12. di **trasmettere** il presente provvedimento a quanti interessati;
13. di **dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che:
  - il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e, pertanto, sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria, parti integranti e sostanziali della presente determinazione;
14. di **attestare** l'assenza, per quanto noto, di situazioni di conflitto di interesse come dettagliate nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente in capo al dipendente che ha istruito il procedimento e da parte di questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;
15. di **attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente, l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico.
16. di **attestare**, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.

L'ISTRUTTORE  
 Il Funzionario  
 Catello Bambi

IL DIRIGENTE  
 dott. F. Zenti





**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO PERSONALE COMPARTO  
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO**

Contratto n. \_\_\_\_\_

L'anno duemiladiciassette addì ..... del mese di ..... in Ercolano, nel Palazzo di Città.

Con la presente scrittura privata, che si redige in duplice copia originale, avente per le parti forza di legge

**TRA**

- la Città di Ercolano (Codice Fiscale n° 80017980634), nella persona del Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione, dott. Francesco ZENZI nato a Messina (ME) il 29.10.1968, domiciliato per la carica in Ercolano, al Corso Resina, n. 39, Palazzo di Città, abilitato a stipulare i contratti individuali di lavoro in nome e per conto dell'Ente (di seguito Comune), che rappresenta ai sensi dell'art.107 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs.18.08.2000, n.267 e che agisce non in proprio ma nell'esclusivo interesse del detto Comune che, in questo atto, legittimamente rappresenta, in relazione al disposto dell'art. 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Regioni ed Enti Locali, sottoscritto in data 31.03.1999 e successive modifiche ed integrazioni

e

- dott.ssa Flora D'ANIELLO, nata a Napoli (NA) il 22.10.1972 e residente in Portici (NA) alla Via Roma, N. 20 C.F. DNLFLR72R62F839G, (di seguito dipendente);

**PREMESSO** che:

- in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n° 560 del 27.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di integrazione della sezione operativa "Programmazione Fabbisogno" del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, successivamente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2016, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione della Giunta n.100 del 07.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione di variazioni alla citata sezione operativa del DUP triennio 2017 – 2019, poi approvate con deliberazione del C.C. n. 13 del 20.03.2017, l'Amministrazione ha autorizzato le assunzioni nel corrente anno del personale dei profili e categorie di seguito indicati:

Unità	Profilo	Area	Cat.	Posizione iniziale	Modalità assunzione
1	Istruttore direttivo	Tecnica- tecnico- manutentiva	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	Scolastico- educativa	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	Amministrativa	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Dirigente Settore Servizi per le Attività Produttive e lo	Demografica, Statistica, Promozionale	Dirigenziale		Scelta da parte del Sindaco



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

	Sviluppo Economico				
1	Funzionario	Vigilanza	D	D3	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore di vigilanza	Vigilanza	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore Direttivo	Tecnica- tecnico- manutentiva	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	amministrativo	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore	Tecnica, tecnico- manutentiva	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore Direttivo	Amministrativa	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	B	B3 (posizione di assunzione B6)	Riassunzione in servizio dipendente dimissionario ex art. 26 CCNL 14.9.2000, procedura già autorizzata nel Piano del Fabbisogno 2016
1	Esecutore di custodia	Ausiliaria	B	B1	ASSUNZIONE CATEGORIA PROTETTA invalidi civili – ciechi con CHIAMATA NUMERICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE ovvero, con chiamata nominativa in caso di sottoscrizione della convenzione per la determinazione di un programma d'inserimento lavorativo finalizzato al conseguimento graduale degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 art. 11 co. 1, 2 e 3
1	Esecutore Idraulico	Tecnica, tecnico- manutentiva	B	B1	ASSUNZIONE CATEGORIA PROTETTA invalidi civili – ciechi con CHIAMATA NUMERICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE ovvero, con chiamata nominativa in caso di sottoscrizione della convenzione per la determinazione di un programma d'inserimento lavorativo finalizzato al conseguimento graduale degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 art. 11 co. 1, 2 e 3
1	Esecutore	Amministrativa	B	B1	ASSUNZIONE CATEGORIA PROTETTA invalidi civili – ciechi con CHIAMATA NUMERICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO COMPETENTE ovvero, con chiamata nominativa in caso di sottoscrizione della convenzione per la determinazione di un programma d'inserimento lavorativo finalizzato al conseguimento graduale degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge n. 68 del 12 marzo 1999 art. 11 co. 1, 2 e 3
2	Istruttore Direttivo	Economico- finanziaria	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
2	Istruttore Direttivo	Amministrativa	D	D1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

					trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	Economico-finanziaria	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
1	Istruttore	amministrativo	C	C1	procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D. lgs. 165/2001 con trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento
23					

- con determinazione dirigenziale n. 01/29/73 del 22.03.2017, in applicazione di quanto stabilito dall'Amministrazione nella deliberazione di C.C. n. 13 del 20.03.2017, sono state indette le seguenti procedure assunzionali in mobilità:
  1. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di un posto di Funzionario di vigilanza, area di vigilanza, cat. D/D3;
  2. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore Direttivo, area amministrativa, cat. D/D1;
  3. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore Direttivo, area economico-finanziaria, cat. D/D1;
  4. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 3 posti di Istruttore Direttivo, area tecnica, tecnico-manutentiva, cat. D/D1;
  5. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. n.165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore di vigilanza, area di vigilanza, cat. C/C1;
  6. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 3 posti di Istruttore, area amministrativa, cat. C/C1;
  7. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore, area economico-finanziaria, cat. C/C1;
  8. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore, area scolastico-educativa, cat. C/C1;
  9. selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 2 posti di Istruttore, area tecnica, tecnico-manutentiva, cat. C/C1;
- questa Amministrazione ha provveduto alla comunicazione volta al rispetto delle disposizioni in materia di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del Decr. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con propria nota P.G. n. 14253 del 13.03.2017 indirizzata alla Giunta Regionale della Campania, alla Direzione Regionale del Lavoro della Campania, all'Ufficio servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro collocamento disabili di Napoli al Centro per l'Impiego di Torre del Greco, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione pubblica;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/93 del 19.04.2017 si è provveduto a prendere atto che la Giunta Regionale della Campania, Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili UOD 07 – Interventi di sostegno al mercato del lavoro, Prevenzione e gestione delle crisi aziendali, con nota prot. n. 2017.0277231 del 13.04.2017, registrata il 18.04.2017 al prot. n. 21679, ha invitato questo Ente a prendere contatti con il Consorzio Unico di Bacino delle Province di Napoli e Caserta in liquidazione e con il Comune di Quindici (AV), al fine di verificare la possibilità di ricollocazione del personale eccedente, disponibile alla mobilità esterna prevista dagli artt. 33, 34 e 34-bis del d.lgs. 165/2001, stabilendo di dare, al citato personale risultato idoneo, la precedenza nell'assunzione rispetto agli altri partecipanti alle procedure selettive pubbliche finalizzate all'acquisizione della disponibilità al trasferimento in mobilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 d.lgs. n. 165/01 nei ruoli del personale di questo Ente da parte, riservate, esclusivamente, al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, soggetta ai vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale, in regola con la normativa vigente e di riferimento, indette con la determinazione dirigenziale n. 01/29/73 del 22.03.2017;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/98 del 28.04.2017, come modificata con determinazione dirigenziale n. 01/29/106 del 03.05.2017 e con determinazione dirigenziale n. 01/29/122 del 24.05.2017 si è provveduto, tra l'altro, a nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del regolamento comunale per l'accesso ai posti, approvato con deliberazione di G.M. n. 343 del 12.12.2011, modificato con delibera di G.M. n.55 del 17.02.2015, con deliberazione di G.M. n.28 del 04.02.2016 e con deliberazione di G.M. n.331 del 19.07.2016, tutte esecutive ai sensi di legge, le commissioni esaminatrici per le procedure selettive pubbliche di cui trattasi;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

**DATO ATTO** che:

- tutti i bandi di selezione di cui in narrativa sono stati pubblicati in forma di estratto sulla GURI 4<sup>a</sup> serie speciale Concorsi n. 31 del 21.04.2017;
  - i bandi di selezione integrali sono stati pubblicati all'Albo pretorio informatico del Comune e sul sito istituzionale per gg. 30 dal giorno 21.04.2017 a tutto il 22.05.2017 tenuto conto della scadenza in giorno festivo del 30° giorno di pubblicazione;
  - con determinazione dirigenziale n. 01/29/127 del 30.05.2017, con cui si è proceduto a prendere atto delle istanze pervenute, disponendo l'esclusione e l'ammissione dei candidati alla procedura dalla procedura selettiva per la copertura di n. 01 posto di Istruttore, area economico-finanziaria, ex 6<sup>a</sup> q.f., Cat. C, pos. C1;
  - con determinazione dirigenziale N. 01/29/ 188 del 03.08.2017 è stato stabilito:
1. "di approvare la graduatoria di seguito riportata relativa alla selezione per mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 3 posti di Istruttore, area amministrativa, cat. C/C1, in attuazione Piano Triennale Fabbisogno 2017/2019 – anno 2017 – indetta con D.D. n. 01/29/73 del 22.03.17, come integrata con D.D. n. 01/29/93 del 19.04.17, assunta in esecuzione di quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n° 560 del 27.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di integrazione della sezione operativa "Programmazione Fabbisogno" del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, successivamente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2016, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione della Giunta n.100 del 07.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione di variazioni alla citata sezione operativa del DUP triennio 2017 – 2019, poi approvate con deliberazione del C.C. n. 13 del 20.03.2017:

**PROCEDURA SELETTIVA IN MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 03 POSTI DI "ISTRUTTORE" AREA AMMINISTRATIVA C/C1**

**GRADUATORIA**

Nr	Cognome	Nome	Luogo e data di nascita	VALUTAZIONE CURRICULUM (max punti 8)	VALUTAZIONE ANZIANITA' DI SERVIZIO ALLA DATA DEL 22.05.2017 (scadenza termine presentazione istanze) (max punti 8)	VALUTAZIONE SITUAZIONE FAMILIARE (MASSIMO PUNTI 23)	Motivi di studio (MASSIMO PUNTI 1)	Totale Punti Titoli (max 40)	Punteggio colloquio (Massimo 20)	Totale	Posizione in graduatoria	Idoneità
1	ANNUNZIATA	MARIA ROSARIA	NAPOLI (NA) IL 31.08.1963	4,80	8,00	18,10	0	30,90	14	44,90	1	Si
2	CAVA	MARIA	SAN PAOLO BELSITO (NA) IL 08.08.1973	4,80	5,40	0	0	10,20	0	10,20	n.c.	No
3	CERCIELLO	ROSSANA	NAPOLI (NA) IL 17.01.1981	4,80	1,70	6,30	0	12,80	0	12,80	n.c.	No
4	D'ANIELLO	FLORA	NAPOLI (NA) IL 22.10.1972	4,80	8,00	12,60	0	25,40	14	39,40	2	Si
5	DELLA ROCCA	MARIA	AVELLINO (AV) IL 10.04.1981	4,80	1,80	6,60	0	12,90	0	12,90	n.c.	No
6	FARIELLO	MARIA ANNA	TORRE DEL GRECO (NA) IL 03.06.1960	4,80	8,00	3,30	0	16,10	0	16,10	n.c.	No
7	FEDERICO	MICHELINA	OTTAVIANO (NA) IL 16.08.1965	4,80	8,00	5,30	0	18,10	0	18,10	n.c.	No
8	GRASSO	SERGIO	QUINDICI (AV) IL 22.11.1969	4,80	8,00	0	0	12,80	0	12,80	n.c.	No
9	LA ROCCA	LUCIANO	TORRE ORSAIA (SA) IL 18.04.1966	4,80	8,00	0	0	12,80	0	12,80	n.c.	No
10	MAIELLO	ANNA	NAPOLI (NA) IL 08.04.1973	4,80	8,00	9,90	0	22,70	0	22,70	n.c.	No
11	MANFREDI	ANIELLO	SAN PAOLO BELSITO (NA) IL 13.07.1973	4,80	4,90	0	0	09,70	0	09,70	n.c.	No
12	PEDATA	CATIA	NAPOLI (NA) IL 24.05.1986	4,80	3,90	9,60	0	18,30	14	32,30	3	Si
13	PICCOLO	LUIGIA	NAPOLI (NA) IL 04.01.1979	4,80	8,00	3,00	0	15,80	0	15,80	n.c.	No
14	TALPA	ROSA	GRUMO	4,80	8,00	0	0	12,80	0	12,80	n.c.	No



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

			NEVANO (NA) IL 26.01.1963										
--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. di dare atto che i candidati idonei alla copertura dei 3 posti di Istruttore area amministrativa a selezione sono:

<b>PROCEDURA SELETTIVA IN MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 03 POSTI DI "ISTRUTTORE" AREA AMMINISTRATIVA C/C1</b>												
<b>CANDIDATI IDONEI</b>												
Nr	Cognome	Nome	Luogo e data di nascita	VALUTAZIONE CURRICULUM (max punti 8)	VALUTAZIONE ANZIANITA' DI SERVIZIO ALLA DATA DEL 22.05.2017 (scadenza termine presentazione istanze) (max punti 8)	VALUTAZIONE SITUAZIONE FAMILIARE (MASSIMO PUNTI 23)	Motivi di studio (MASSIMO PUNTI 1)	Totale Punti Titoli (max 40)	Punteggio colloquio (Massimo 20)	Totale	Posizione in graduatoria	Idoneità
1	ANNUNZIATA	MARIA ROSARIA	NAPOLI (NA) IL 31.08.1963	4,80	8,00	18,10	0	30,90	14	44,90	1	Si
2	D'ANIELLO	FLORA	NAPOLI (NA) IL 22.10.1972	4,80	8,00	12,60	0	25,40	14	39,40	2	Si
3	PEDATA	CATIA	NAPOLI (NA) IL 24.05.1986	4,80	3,90	9,60	0	18,30	14	32,30	3	Si

3. di attribuire alla sig.ra **ANNUNZIATA MARIA ROSARIA**, un posto di **ISTRUTTORE**, area amministrativa - ex 6<sup>a</sup> q.f., Categoria C, pos. economica iniziale C1, a tempo pieno ed indeterminato, previsto nella dotazione organica di questo Ente, inquadrando la medesima nella posizione di inquadramento C3 corrispondente a quella conseguita presso il Comune di Scarperia e San Piero (FI) attuale datore di lavoro, subordinatamente a quanto indicato ai punti che seguono;
4. di attribuire alla sig.ra **D'ANIELLO FLORA** un posto di **ISTRUTTORE**, area amministrativa - ex 6<sup>a</sup> q.f., Categoria C, pos. economica iniziale C1, a tempo pieno ed indeterminato, previsto nella dotazione organica di questo Ente, inquadrando la medesima nella posizione di inquadramento C3 corrispondente a quella conseguita presso il Comune di Villaricca (NA) attuale datore di lavoro, subordinatamente a quanto indicato ai punti che seguono;
5. di attribuire alla sig.ra **PEDATA CATIA** un posto di **ISTRUTTORE**, area amministrativa - ex 6<sup>a</sup> q.f., Categoria C, pos. economica iniziale C1, a tempo pieno ed indeterminato, previsto nella dotazione organica di questo Ente, inquadrando la medesima nella posizione di inquadramento C1 corrispondente a quella conseguita presso il Comune di Roma attuale datore di lavoro, subordinatamente a quanto indicato ai punti che seguono
6. di stabilire che l'assegnazione dei posti di cui ai punti che precedono è subordinata all'acquisizione del Nulla Osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza della persona interessata;
7. di richiedere al Comune di Scarperia e San Piero (FI) - datore di lavoro della sig.ra **Annunziata Maria Rosaria** - 1° classificato nella graduatoria qui approvata, il Nulla Osta al trasferimento stabilendo che la data di effettivo transito nei ruoli di questo Comune è fissabile nel giorno **01.10.2017**, verificata la sussistenza delle condizioni di legge per l'assunzione;
8. di richiedere al Comune di Villaricca - datore di lavoro della sig.ra **D'Aniello Flora** - 2° classificato nella graduatoria qui approvata, il Nulla Osta al trasferimento stabilendo che la data di effettivo transito nei ruoli di questo Comune è fissabile nel giorno **01.10.2017**, verificata la sussistenza delle condizioni di legge per l'assunzione;
9. di richiedere al Comune di Roma - datore di lavoro della sig.ra **Pedata Catia** - 3° classificato nella graduatoria qui approvata, il Nulla Osta al trasferimento stabilendo che la data di effettivo transito nei ruoli di questo Comune è fissabile nel giorno **01.10.2017**, verificata la sussistenza delle condizioni di legge per l'assunzione;
10. di dare atto che la spesa derivante da quanto qui disposto è già impegnata con la determinazione dirigenziale n. 01/29/73 del 22.03.2017;
11. di riservarsi di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro che disciplinerà i rapporti con i candidati idonei all'atto della ricezione del N.O. definitivo da parte dei datori di lavoro interessati;
12. di approvare il comunicato allegato sub 1) facente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
13. di comunicare quanto qui disposto con apposito comunicato da pubblicarsi sul sito web e all'albo pretorio del Comune, per gg. 30;
14. di trasmettere copia della presente a quanti interessati;
15. di attestare l'assenza, per quanto noto, di situazioni di conflitto di interesse come dettagliate nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente in capo al dipendente che ha istruito il procedimento e da parte di questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;
16. di attestare che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente, l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico;
17. di attestare, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.”;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

**RILEVATO CHE:**

- il Comune di Villaricca (NA), con nota 12561 del 18.08.2017, registrata al prot. gen. dell'Ente il 04.09.2017 al n. 43321 ha trasmesso la determinazione n. 1111 del 18.08.2017 di concessione del Nulla Osta definitivo, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, alla mobilità verso questo Comune della dipendente dott. Flora D'ANIELLO, nata a Napoli (NA) il 22.10.1972 e residente in Portici (NA) alla Via Roma, N. 20 a far data dal 01.10.2017;

**RICHIAMATO** l'articolo 28 del CCNL del 05.10.2001 che stabilisce:

- *"1. Il rapporto di lavoro del personale trasferito, in applicazione delle disposizioni del citato contratto, continua senza interruzioni, con l'ente di destinazione;*
- *2. Al lavoratore trasferito è riconosciuta integralmente l'anzianità di servizio maturata presso l'amministrazione o l'ente di provenienza, che è utile agli effetti di tutti gli istituti del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, relativi alla disciplina del rapporto di lavoro, che ad essa facciano espresso riferimento;*
- *3. Al fine della determinazione del trattamento economico complessivo da attribuire al personale trasferito dallo Stato e della specificazione delle diverse voci retributive che lo compongono, gli enti prendono in considerazione i seguenti elementi fissi e continuativi: stipendio tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, l'importo delle posizioni di sviluppo economico conseguite secondo le previsioni del vigente sistema di classificazione del personale, retribuzione individuale di anzianità (RIA), indennità di amministrazione;*
- *4. Per le finalità di cui al comma 3, relativamente al personale trasferito dall'ANAS, gli enti prendono in considerazione gli elementi fissi e continuativi previsti per il personale delle aree dall'art. 4 del DPCM 22.12.2000, n. 448;*
- *5. Nell'ipotesi in cui l'importo complessivo del trattamento fisso e continuativo di cui ai commi 3 e 4, in godimento presso l'amministrazione o l'ente di provenienza, sia superiore a quello derivante dal nuovo inquadramento, ai sensi dell'art.27, presso l'ente di destinazione, l'eventuale differenza viene conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità;*
- *6. Il personale delle ex carriere direttive dei ruoli ad esaurimento trasferito, in applicazione del presente contratto, presso enti del comparto Regioni-Autonomie Locali è inquadrato nella categoria D, posizione economica D5; la quota residua del trattamento economico fisso e continuativo in godimento viene conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità;*
- *7. Gli enti possono stabilire, in sede di contrattazione decentrata integrativa, la collocazione del personale trasferito in una posizione di sviluppo economico superiore, nell'ambito della medesima categoria di inquadramento, rispetto a quella derivante dall'applicazione dell'art.27, sino a concorrenza del valore annuo corrispondente alla ex indennità di amministrazione in godimento. Gli effetti economici di tale collocazione non sono considerati ai fini dell'applicazione della disciplina dell'art.16, comma 1, del CCNL dell'1.4.1999";*

**VISTA** la dichiarazione congiunta n. 24 allegata al CCNL del 22.01.2014 dove si afferma che ai fini dell'inquadramento giuridico ed economico del personale trasferito per mobilità volontaria, ai sensi del summenzionato art. 30 del d.lgs. n. 165/01, possono trovare applicazione i medesimi criteri previsti dal titolo II del CCNL 4.10.2001, ed in particolare dall'art. 28, per i casi di mobilità connessi a trasferimenti di deleghe e funzioni e competenze statali al sistema delle autonomie locali;

**TENUTO CONTO** che:

- l'Aran ha chiarito, nella risposta 900-25H1, che, per evidenti ragioni di coerenza, la disciplina dell'art. 28 del CCNL del 5.10.2001 deve essere applicata anche nei confronti di tutti i lavoratori comunque interessati al passaggio diretto delle amministrazioni dello Stato a quelle degli enti locali. Eventuali comportamenti diversi (sia migliorativi che peggiorativi) non trovano alcuna giustificazione e potrebbero, quindi, apparire arbitrari. Per ciò che attiene alla eventuale riassorbibilità di trattamenti economici superiori in godimento del dipendente trasferito essa trova applicazione solo nei casi in cui è specificamente ed espressamente prevista;
- l'Aran ha chiarito, nella risposta RAL456\_Orientamenti Applicativi, che per il personale trasferito, gli artt.26 e ss. del CCNL del 5.10.2001, prevedono esclusivamente la garanzia dell'anzianità di servizio e del trattamento economico fisso e continuativo in godimento, così come risultante dalla somma delle voci indicate nell'art.28, comma 3. Nessuna garanzia è prevista, invece, per il trattamento economico accessorio, per il quale si dovrà applicare la disciplina vigente presso il nuovo datore di lavoro (art.27, comma 2 CCNL citato);

**RICHIAMATE:**

- la sentenza del 16.04.2012, n. 5959 con cui la Corte di Cassazione ha condiviso l'orientamento giurisprudenziale secondo cui, nell'ambito del lavoro pubblico, nel caso di passaggio da una Amministrazione ad un'altra è assicurata, in assenza di speciali previsioni normative, la continuità giuridica del rapporto di lavoro e il mantenimento del trattamento economico, il quale, ove risulti superiore a quello spettante presso l'ente di destinazione, opera nell'ambito della regola del riassorbimento degli assegni ad personam attribuiti al fine di rispettare il divieto di reformatio in pejus del trattamento economico acquisito, in occasione dei miglioramenti di inquadramento e di trattamento economico riconosciuti per effetto del trasferimento. Come chiarito dalla Suprema Corte il criterio generale del riassorbimento opera in riferimento ai miglioramenti del trattamento economico complessivo dei dipendenti dell'Amministrazione di arrivo e non con riferimento a singole voci che compongono tale trattamento



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

economico, in quanto solo il primo sistema di riassorbimento, oltre a non essere in contrasto con le disposizioni legislative di cui finora si è detto, è conforme al principio di cui all'art. 36 della Costituzione e, quindi, alle singole voci che compongono la retribuzione non può essere attribuito autonomo rilievo, a meno che ciò sia espressamente previsto dalla legge o dalla contrattazione collettiva. La Corte di Cassazione ha, di poi, precisato che l'art. 202 del D.P.R. n. 3 del 1957, non è espressione di un principio generale, applicabile indistintamente a tutti i dipendenti pubblici, dovendosi interpretare la norma nel senso che la disciplina relativa all'assegno ad personam, utile ai fini pensionistici, attribuibile agli impiegati con stipendio superiore a quello spettante nella nuova posizione lavorativa, concerne esclusivamente i casi di passaggio di carriera presso la stessa Amministrazione statale o anche diversa amministrazione, purché statale e non anche i passaggi nell'ambito di Amministrazione non statale, ovvero tra una Amministrazione non statale e una Statale e viceversa. La norma in discussione mira, infatti, ad evitare che il mutamento di carriera nell'ambito dell'organizzazione burocratica dello Stato comporti, per gli interessati, un regresso nel trattamento economico raggiunto, ma di "regresso" può parlarsi soltanto confrontando posizioni omogenee nel contesto di un sistema burocratico unitario, entro il quale il "dipendente statale" si sposti con le modalità previste per il "passaggio" ad altra Amministrazione o ad altra carriera, compreso il caso dell'accesso per concorso, secondo le disposizioni statutarie e non è, dunque, come detto, ammessa una estensione di tale disposizione all'ipotesi di passaggio di dipendenti da una amministrazione non statale ad una statale o viceversa o all'ipotesi di passaggio di dipendenti tra amministrazioni non statali;

- la sentenza della Corte di Cassazione – Sez. Lavoro Sentenza 5 ottobre 2016, n. 19925 in cui, tra l'altro, viene affermato che, in tema di passaggio di personale da una amministrazione all'altra, il mantenimento del trattamento economico collegato al complessivo "status" posseduto dal dipendente prima del trasferimento opera nell'ambito, e nei limiti, della regola del riassorbimento in occasione dei miglioramenti di inquadramento e di trattamento economico riconosciuti dalle normative applicabili per effetto del trasferimento, dovendosi contemperare, in assenza di una specifica previsione normativa, il principio di irriducibilità della retribuzione, con quello di parità di trattamento dei dipendenti pubblici stabilito dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 45 (Cass., n. 24950 del 2014);

VISTI gli artt. 33 e 34 del d.lgs. n. 165/01 e s.m.i. relativi al personale eccedente ed in disponibilità;

**DATO ATTO che:**

- con la citata nota prot. n. 12561 del 18/08/2017, registrata al prot. gen. dell'Ente il 04.09.2017 al n. 43321, il Comune di Villaricca (NA) ha comunicato i dati relativi all'ultimo stipendio corrisposto alla sig.ra Flora D'Aniello dai quali si evince che il trattamento economico spettante all'interessata in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, oltre al rateo della 13<sup>a</sup> mensilità, ad ogni altro emolumento previsto dalla contrattazione collettiva nel tempo vigente ed all'assegno per nucleo familiare se dovuto per legge, nella misura e con le limitazioni previste dai provvedimenti istitutivi e successive modificazioni, è quello di seguito riportato:

Trattamento economico lordo mensile in godimento presso il precedente datore di lavoro (in euro)		Trattamento economico mensile cat. C, pos. iniz. C3 spettante alla sig.ra D'ANIELLO FLORA (in euro)	
Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05	Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05
R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00	R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00
Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80	Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80
Indennità vacanza contrattuale	12,80	Indennità vacanza contrattuale	12,80
	0,00	Differenza (riassorbibile sui futuri miglioramenti) tra i trattamenti economici da conservare come retribuzione individuale di anzianità (esclusa l'indennità art. 32 CCNL per la sua natura di trattamento accessorio)	0,00
<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>	<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>

che gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge;

**RICHIAMATO** l'art. 1, comma 47, L. 311/2014 che stabilisce che: "in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 74/2015 della Corte dei Conti, sezione regionale per la Lombardia che, riassumendo le posizioni interpretative assunte nel tempo dalle sezioni regionali della Corte, sulla scorta della deliberazione n. 59/2010 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti conferma che "la capacità derogatoria dell'istituto della mobilità trova fondamento nella c.d. neutralità finanziaria sistemica dell'operazione per l'erario pubblico, avuto riguardo dell'ente di origine e di quello destinatario del trasferimento, quando entrambi sottoposti a vincoli in materia di assunzione di personale, pur quando tale regime limitativo, rispetto agli enti coinvolti, risulti essere differenziato";



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

**PRESO ATTO** che, pertanto, è condizione per poter procedere ad assunzioni per mobilità tra AA.PP. che entrambi gli enti coinvolti siano in regola con i vincoli in materia di spese del personale, ovvero per gli enti sottoposti al patto interno di stabilità averlo rispettato nell'anno precedente e aver rispettato i limiti di cui all'art. commi 557 e ss. L. n. 296/2006, per gli enti non sottoposti al patto aver rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 562, *ibidem*;

**ATTESO** che:

- il Dirigente del servizio finanziario, con nota prot. nr. 60334 del 19.12.2016 agli atti d'ufficio, ha indicato:
  - a. *"l'Ente ha rispettato i vincoli del patto di stabilità per l'esercizio finanziario 2015 ed ha trasmesso la relativa comunicazione alla RGS nei termini previsti (31.03.2016), come da attestazione agli atti del settore finanze e controllo;*
  - b. *Relativamente al vincolo per l'esercizio finanziario 2016 (pareggio di bilancio) si può ritenere che l'ente lo rispetti;*
  - c. *Relativamente al vincolo del tetto di spesa del personale per l'anno 2015 è stato già dichiarato il rispetto in fase di bilancio di previsione 2016 e di consuntivo 2015;*
  - d. *La piattaforma telematica per la certificazione dei crediti è stata attivata già da alcuni anni e sulla stessa piattaforma vengono contabilizzate le fatture entro il 15 di ogni mese";*
- con la deliberazione di Giunta n. 27 del 24.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Dotazione Organica del Comune, parte integrante dell'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- non esistono condizioni di eccedenza e di soprannumero di personale per l'anno 2017, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16, L. 183/2011 come attestato con la deliberazione di Giunta n. 64 del 14.02.2017, esecutiva ai sensi di legge con cui è stata anche determinata la dotazione organica dirigenziale, ai sensi dell'art.1, comma 221 della legge n. 208/2015;
- con la deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 28.02.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2017/2019, ai sensi del D. Lgs.n.198/2006;

**TENUTO CONTO** che l'art. 9, commi da 1-quinquies a 1-octies del DL 113/2016 (L. n. 160/2016) ha introdotto nuove sanzioni in caso di mancato rispetto dei termini di approvazione e invio di bilanci/rendiconti alla BDAP:

Mancato rispetto dei termini per:	Divieto di assunzione*	Scioglimento consiglio comunale	Decorrenza sanzione divieto assunzione
Bilancio di previsione: • approvazione • invio BDPA entro 30 gg successivi	SI SI	SI NO	Bilancio 2017- 2019
Rendiconto: • approvazione • invio BDPA entro 30 gg successivi	SI SI	SI NO	Rendiconto 2016
Bilancio consolidato: • approvazione • invio BDPA entro 30 gg successivi	SI SI	NO NO	Consolidato esercizio 2016

\* Il divieto opera fino a quando l'ente non adempie ed è esteso a tutte le tipologie contrattuali (come per il patto/pareggio)

**CONSIDERATO** che con deliberazione di C.C. n° 15 del 26.04.2017 è stato approvato il bilancio di previsione esercizio 2017-2019 e che il giorno 28.04.2017, entro i trenta giorni successivi alla approvazione del bilancio, sono stati trasmessi i dati alla BDAP ai sensi dell'art. 13, c. 3, della legge n. 196/2006 e dell'art. 18, comma 2, del d.lgs. n. 118/2011 con le modalità ed i tempi di trasmissione dei dati da parte degli enti locali, stabiliti dal DM 12 maggio 2016;

**DATO ATTO** che:

- sono state rispettate le disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni in mobilità tra AA.PP.;
- sono state, altresì, rispettate le previsioni ordinamentali vigenti in materia in questo Ente;
- risulta vacante e disponibile nella dotazione organica dell'ente un posto di profilo "ISTRUTTORE", area amministrativa, ex 6ª q.f., categoria C, posizione economica C1, corrispondente al profilo del posto ricoperto dalla dott.ssa Flora D'ANIELLO presso il Comune di Villaricca (NA);

**ATTESO** che con determinazione dirigenziale n.01/29/200 del 04.09.2017 è stato stabilito:

1. *"di richiamare le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono tutte riportate, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;*
2. *di autorizzare, a richiesta dell'interessata, la mobilità in entrata dal Comune di Villaricca (NA) della dipendente di tale amministrazione dott.ssa Flora D'ANIELLO, nata a Napoli (NA) il 22.10.1972 e residente in Portici (NA) alla Via Roma., N. 20 C.F. DNLFLR72R62F839G, in qualità di "ISTRUTTORE", area amministrativa, ex 6ª q.f., categoria C, posizione economica*



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

- C1, posizione attribuita C3, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. di dare atto che all'atto dell'assunzione in servizio, a decorrere dal **01.10.2017** e, comunque, previa stipula del contratto individuale di lavoro, alla interessata è attribuito un posto vacante e disponibile nella dotazione organica di questo Ente di "ISTRUTTORE", area economico-finanziaria, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica C1, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
  4. di dare atto che alla dott.ssa Flora D'ANIELLO viene conservata la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento per mobilità volontaria dal Comune di Villaricca (NA), ivi inclusa l'anzianità eventualmente maturata, ad esclusione di ogni indennità percepita per la specifica attività svolta presso l'Ente di provenienza;
  5. di stabilire che alla dott.ssa Flora D'ANIELLO è attribuito il seguente trattamento economico fondamentale in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, oltre al rateo della 13<sup>a</sup> mensilità, ad ogni altro emolumento previsto dalla contrattazione collettiva nel tempo vigente ed all'assegno per nucleo familiare se dovuto per legge, nella misura e con le limitazioni previste dai provvedimenti istitutivi e successive modificazioni:

Trattamento economico lordo mensile in godimento presso il precedente datore di lavoro (in euro)	Trattamento economico mensile cat. C, pos. iniz. C3 spettante alla sig.ra D'ANIELLO FLORA (in euro)
Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità
R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro
Indennità di comparto (per 12 mensilità)	Indennità di comparto (per 12 mensilità)
Indennità vacanza contrattuale	Indennità vacanza contrattuale
	Differenza (riassorbibile sui futuri miglioramenti) tra i trattamenti economici da conservare come retribuzione individuale di anzianità (esclusa l'indennità art. 32 CCNL per la sua natura di trattamento accessorio)
<b>totale</b>	<b>totale</b>

6. di dare atto che gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge;
7. di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato che disciplinerà i rapporti tra le parti in causa, allegato alla presente sub 1), si da formare parte integrante e sostanziale;
8. di stabilire che la mobilità potrà essere attuata a decorrere dal **01.10.2017** previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro approvato in schema in allegato alla presente;
9. di non sottoporre al periodo di prova la dott.ssa D'Aniello ai sensi e per gli effetti dell'art. 14/bis, co. 1, del CCNL del 06.07.1995 in quanto già superato presso altra Amministrazione Pubblica;
10. di quantificare la spesa necessaria al finanziamento della presente iniziativa come di seguito riportato:
  - anno 2017: € 7.365,51 (per la corrispondenza del trattamento economico spettante a decorrere dal **01.10.2017** e dei 3/12 della 13<sup>a</sup> mensilità);
  - anno 2018: € 29.463,68;
  - anno 2019: € 29.463,68;
11. di impegnare la spesa derivante da quanto qui assunto come da attestazione del competente ufficio di Ragioneria di seguito riportata;
12. di trasmettere il presente provvedimento ai quanti interessati;
13. di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni che:
  - il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e, pertanto, sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria, parti integranti e sostanziali della presente determinazione;
14. di attestare l'assenza, per quanto noto, di situazioni di conflitto di interesse come dettagliate nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente in capo al dipendente che ha istruito il procedimento e da parte di questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;
15. di attestare che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio, che l'atto, per quanto noto, non ha come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente, l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico;
16. di attestare, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento."

In applicazione del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Enti Locali



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Articolo 1**  
**Premessa**

La premessa fa parte integrante del presente contratto.

**Articolo 2**  
**Oggetto del Contratto**

Il Comune di Ercolano, con sede in Ercolano (NA) al Corso Resina, n. 39, nella persona del Dirigente del Settore Polizia Municipale, dott. Francesco Zenti, nella qualità di Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione, attribuisce alla dott.ssa Flora D'ANIELLO, nata a Napoli (NA) il 22.10.1972 e residente in Portici (NA) alla Via Roma, N. 20 C.F. DNLFLR72R62F839G, un posto di "ISTRUTTORE", area amministrativa, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica iniziale C1, posizione economica attribuita C3 in prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, iniziato in data 01.01.2007, in qualità di Istruttore area amministrativa, ex 6<sup>a</sup> q.f., Cat. C, pos. C3, con il Comune di Villaricca (NA) di cui la dott.ssa D'ANIELLO è stata dipendente a tutto il 30.09.2017.

Con il presente contratto si costituisce, così come viene costituito, con decorrenza dal giorno **01.10.2017**, ovvero dal 1° giorno lavorativo successivo alla stipulazione del presente contratto, ove posteriore alla data indicata, e si regola il rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato fra la dott.ssa Flora D'ANIELLO, di seguito definito il "Contraente" o "Dipendente", che accetta, e il Comune di Ercolano.

**Articolo 3**  
**Tipologia del rapporto di lavoro e decorrenza**

Il Comune di Ercolano, con sede in Ercolano (NA), al Corso Resina, n. 39, nella persona del Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione, dott. Francesco ZENTI, nella qualità di Dirigente del Settore competente in materia di personale, attribuisce alla dott.ssa FLORA D'ANIELLO, un posto di un posto di "ISTRUTTORE", area amministrativa, ex 6<sup>a</sup> q.f., categoria C, posizione economica iniziale C1, posizione economica attribuita C3, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, a decorrere dal giorno 01.10.2017, ovvero dal 1° giorno lavorativo successivo alla stipulazione del presente contratto, a conclusione del procedimento di cessione del contratto di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. procedimento assunzionale autorizzato dall'Amministrazione comunale, nell'anno 2017, con la deliberazione di Giunta comunale n° 560 del 27.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di integrazione alla sezione operativa titolata "Programmazione Fabbisogno" del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, successivamente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 69 del 29.12.2016, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione della Giunta n.100 del 07.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione di variazioni alla sezione operativa "Programmazione Fabbisogno" del DUP triennio 2017 – 2019, poi approvate con deliberazione del C.C. n. 13 del 20.03.2017.

**Articolo 4**  
**Inquadramento – Mansioni – Sede di assegnazione**

Il Comune, col presente atto, inquadra il Contraente nella Cat. C, posizione iniziale C1, posizione d'inquadramento C3 del C.C.N.L. per la revisione dell'ordinamento professionale in data 31.03.1999 e col profilo professionale di "Istruttore" area amministrativa. Esso è compreso nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del citato C.C.N.L. in data 31.03.1999 nonché nell'elenco dei profili professionali specificatamente individuati dal Comune in relazione al proprio modello organizzativo, ai sensi dell'art.3, comma 6, del C.C.N.L. per la revisione dell'ordinamento professionale.

Il Contraente è assegnato al Settore del Comune individuato dal Segretario Generale con separata disposizione, il cui Dirigente gestirà il presente rapporto di lavoro con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i..

Il dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito, indicativamente riportate nell'allegato A del C.C.N.L. di classificazione professionale 31 marzo 1999 e, specificamente, indicate nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (elencazione delle mansioni specifiche riportate nell'allegato 1) al presente contratto), mansioni che saranno assegnate dal Dirigente della struttura di assegnazione, fatto salvo comunque quanto previsto dall'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

Ai sensi dell'art.3, comma 2, del C.C.N.L. per la revisione dell'ordinamento professionale, il Comune potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito, purchè professionalmente equivalente.

In funzione di eventuali provvedimenti di modifica della dotazione organica e/o di organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni, la sede di lavoro potrà mutare e sarà indicata nel provvedimento di assegnazione alle nuove mansioni o settore o servizio, da parte dell'organo gestionale di competenza.

**Articolo 5**  
**Orario di lavoro**



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

Il rapporto di lavoro instaurato con il presente contratto è a tempo indeterminato ed a tempo pieno per 36 (trentasei) ore settimanali, articolato su cinque giorni settimanali, nel rispetto della normativa vigente, secondo le disposizioni del Dirigente della struttura organizzativa di assegnazione.

Resta, in ogni caso, applicabile, a cura del Dirigente del settore di assegnazione, la normativa contrattuale vigente in materia di orario per particolari figure professionali e per particolari tipologie.

Il rispetto dell'orario è, per il dipendente, specifico obbligo contrattuale.

**Articolo 6**  
**Normativa applicabile - Rinvio**

Tutti gli elementi inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sino all'estinzione, sono regolati dalle clausole del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni e Autonomie locali vigente, e dalle norme di legge vigenti in materia, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché dalle specificazioni esecutive degli istituti contrattuali e normativi emesse, secondo le rispettive competenze, dagli Organi o Dirigenti dell'Ente.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni, nel Codice Civile (caso I, titolo II, libro V) nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni-Autonomie Locali.

**Articolo 7**  
**Trattamento economico**

La retribuzione, al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, è quella di seguito indicata, oltre alla tredicesima mensilità, alla eventuale retribuzione di anzianità conseguita nei precedenti rapporti di lavoro, alle quote di assegno per il nucleo familiare e al trattamento accessorio, se e in quanto dovuti:

Trattamento economico lordo mensile in godimento presso il precedente datore di lavoro (in euro)		Trattamento economico mensile cat. C, pos. iniz. C3 spettante alla sig.ra D'ANIELLO FLORA (in euro)	
Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05	Stipendio tabellare per 12 mensilità cui si aggiunge la 13 <sup>a</sup> mensilità	1.706,05
R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00	R.I.A. maturata presso il precedente datore di lavoro	0,00
Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80	Indennità di comparto (per 12 mensilità)	45,80
Indennità vacanza contrattuale	12,80	Indennità vacanza contrattuale	12,80
	0,00	Differenza (riassorbibile sui futuri miglioramenti) tra i trattamenti economici da conservare come retribuzione individuale di anzianità (esclusa l'indennità art. 32 CCNL per la sua natura di trattamento accessorio)	0,00
<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>	<b>totale</b>	<b>1.764,65</b>

**Articolo 8**  
**Ferie**

I giorni di congedo ordinario (ferie) spettanti annualmente risultano essere quelli espressamente indicate nell'articolo 18 del CCNL del 6/7/1995) – allegato al presente contratto:

- in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali: giorni 26 (28 se proveniente da altra P.A. con anzianità superiore a tre anni) maturati proporzionalmente al periodo di servizio come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
- in caso di orario articolato su sei giorni settimanali: giorni 30 (32 se proveniente da altra P.A. con anzianità superiore a tre anni) maturati proporzionalmente al periodo di servizio come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Inoltre, spettano quattro giorni all'anno per recupero delle festività soppresse.

I permessi e le assenze per malattia sono regolati secondo le previsioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

**Articolo 9**  
**Periodo di prova**

Il presente contratto è immediatamente impegnativo per i contraenti. La nomina non è soggetta al periodo di prova di mesi in considerazione che il periodo di prova è stato già superato nella medesima qualifica presso questa amministrazione pubblica.

**Articolo 10**  
**Registrazione**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al DPR 26/10/1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della tabella allegata al DPR 26/04/1986, n. 131.

**Articolo 11**  
**Obblighi del dipendente**

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

Il dipendente si impegna ad osservare il Codice disciplinare (allegato all'art. 23 del CCNL del 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dall'art. 23 del CCNL del 22/01/2004), il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR 62/2013 ed il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune e disposizioni normative di riferimento, documento allegato al presente contratto individuale di lavoro.

Al dipendente è consegnata copia del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Contraente assume l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in contrasto con i doveri di imparzialità assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso per tutta la durata del rapporto di lavoro. L'Amministrazione si riserva di concedere, di volta in volta, specifiche ed espresse deroghe mediante appositi provvedimenti autorizzatori in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Il dipendente si obbliga per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a non prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) in favore dei destinatari dei provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi per conto del Comune con il suo apporto decisionale.

**Articolo 12**  
**Incompatibilità**

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art.53 del D. Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

**Articolo 13**  
**Divieto**

E' fatto divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del responsabile del procedimento.

In caso di accertata violazione del divieto di cui al comma che precede trova applicazione quanto espressamente previsto in merito dall'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/01.

Il dipendente è tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto.

Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.

Il dipendente è tenuto a non svolgere attività che creano danno all'immagine e pregiudizio al Comune.

**Articolo 14**  
**Tutela dei dati personali**

Il Comune garantisce al Contrattista che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

Il Contrattista autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, in particolare anche di quelli sensibili, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, nell'intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti e comunicati dal Comune di Ercolano in base agli obblighi previsti dalla legge, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e negli altri casi previsti dal suddetto decreto legislativo per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, in base agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria.

**Articolo 15**  
**Sottoscrizione**

Le parti sottoscrivono il presente contratto in segno di benestare ed incondizionata accettazione, dando altresì atto che lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dal D.P.R. 9 maggio 1994.

Il Contrattista dichiara espressamente di accettare tutte le clausole che regolano il rapporto di lavoro di cui al presente contratto, dando per conosciute tutte le norme di riferimento alle quali si fa rinvio.

Le parti si danno atto che gli allegati 1, 2 e 3 al presente contratto ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Contraente  
Dott.ssa Flora D'ANIELLO

Il Dirigente  
(dott. Francesco Zenti)



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

Allegato 1

**MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE**  
**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

La sua posizione di lavoro consiste in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico - amministrativa o contabile a livello di scuola secondaria superiore.

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti di categorie inferiori, e altresì, al mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La sua autonomia operativa si esplica con istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nella propria sfera d'attività.

Esplica attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione di prescrizioni dettagliate del lavoro d'appartenente a livelli inferiori.

Dipende gerarchicamente da un Funzionario.

La sua posizione può comportare il coordinamento di un Ufficio.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

Allegato 2

**CCNL normativo 1994 – 1997 economico 1994 – 1995 e norme garanzia servizi pubblici essenziali del 06.07.1995**

**Art. 18 – Ferie**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo assunti nella pubblica amministrazione dopo la stipulazione del presente contratto hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purchè ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all' art. 19 conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 16. Esse sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonchè all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
12. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.
13. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
14. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
15. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 12 e 13.
16. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

**Codice Disciplinare del personale dipendente**  
**(Pubblicazione ai sensi dell'art.55 comma 2, D.Lgs. 165/2001)**

1. Disposizioni disciplinari recate dal CCNL 06/97.95 come integrate e modificate dal CCNL 22.01.2004.
2. Disposizioni disciplinari recate dal CCNL 11/04.2008.
3. decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" Capo V Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici Art. 67. Oggetto e finalità – Art. 68 – 69 omissis - Art. 70. Comunicazione della sentenza - Art. 71. Ampliamento dei poteri ispettivi - Art. 72. Afrogazioni - Art. 73. Norme transitorie;
4. CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI PER QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 E IL BIENNIO ECONOMICO 2002-2003 SOTTOSCRITTO IN DATA 22.01.2004 – ALLEGATO Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
5. Artt. 60 e 61 del DPR 10.01.1957, N. 3 - Caselle limiti di incompatibilità.
6. Art. 53 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, N. 165 - Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi.
7. Art. 65 del D. Lgs. 30.03.2001, N. 165 - Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali.
8. Legge 27 marzo 2001 n. 97 - Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
9. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
10. Codice Comportamento personale del Comune di Ercolano.

Il Sistema disciplinare del personale dipendente è costituito dagli art. 55, 55-bis, 55-ter, 55- quater, 55-quinques, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies del d.lgs. 165/2001 come modificati dal D.lgs. 150/2009 e l'art. 3 del CCNL 2008 per il personale non dirigente.

Come indicato dal legislatore le disposizioni disciplinari contenute nel citato D.Lgs. costituiscono norme imperative, ai sensi degli art. 1339 e 1441 del codice civile, e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL e comportano l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalla norma di legge.

Il D.Lgs. 116/2016 (in vigore dal 13.07.2016), modificando l'art. 55-quater ha introdotto un procedimento disciplinare "speciale" per la fattispecie della "falsa attestazione in servizio".

Di seguito si riporta l'attuale quadro normativo di riferimento, in particolare: gli art. 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinques, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies del d.lgs. 165/2001 come modificati dal D.lgs. 150/2009 e l'art. 3 del CCNL 2008 per il personale non dirigente.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE**  
**DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI 06.07.1995**  
**CAPO V**

**DISPOSIZIONI DISCIPLINARI**

(come modificato ed integrato dal TITOLO IV - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI - del CCNL 22.01.2004)

**Art. 23**

**Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
  - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

**Art. 24**

**Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - a) licenziamento senza preavviso.
2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
  - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

- b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell' art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai sensi del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
- 4 bis. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
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.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell' art. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 9 bis. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all' art. 59 del decreto legislativo n. 29/1993, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

**Art. 25**

**Codice disciplinare**

(Disposizioni disapplicate dall'art. 3, c. 13, del CCNL 11.04.2008)

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 di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - rilevanza degli obblighi violati;
  - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
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:
- inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - 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 esplicare attività di custodia o vigilanza;
  - inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - 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;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

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 con vie di fatto 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.

6. 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;

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.

7. 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.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

8. 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:

1. 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 all'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. per gravi delitti commessi in servizio;

3. 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 ricorsi presi 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.

9. 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 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

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 bis**

**Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 25 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7 (comma disapplicato dall'art. 4, comma 12 del CCNL 11.04.2008).

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p. (comma disapplicato dall'art. 4, comma 12 del CCNL 11.04.2008).

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

Art. 26

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare  
(Disposizioni disapplicate dall'art. 4, c. 12, del CCNL 11.04.2008)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 27

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale  
(Disposizioni disapplicate dall'art. 5, c. 12, del CCNL 11.04.2008)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli 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.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 25-bis in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell' art. 25 bis, commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**  
**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO**  
**DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL**  
**COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI**  
**QUADRIENNIENNO NORMATIVO 2006 - 2009**  
**BIENNIO ECONOMICO 2006-2007**  
**SOTTOSCRITTO IN DATA 11.04.2008**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI DISCIPLINARI**  
**Art. 3**  
**Codice disciplinare**

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 di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste 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.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

- 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.

7. 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.

8. 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:

1. 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.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. 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.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

9. 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.

10. 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.

11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

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

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

**Art. 4**

**Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva 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. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. 3, comma 8, lett. g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 24, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL del 22.1.2004.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 3 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.25, commi 8 e 9, del CCNL del 6.7.1995 e quelle dell'art.26 del CCNL del 22.1.2004.

**Art. 5**

**Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
  2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
  3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
  4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già 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.
  5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
  6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
  7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
  8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
  9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
  10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art.3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
  11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.
  12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL.
- Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL del 22.1.2004.



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO

DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150  
"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione  
della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza  
delle pubbliche amministrazioni"

Capo V

Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 67. Oggetto e finalità

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.
2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 68 – 69 omissis

Art. 70. Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è inserito il seguente:  
«Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza). 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

Art. 71. Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 è sostituito dal seguente:  
6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica è istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

Art. 72. Abrogazioni

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:
  - a) articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
  - b) articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 6 aprile 1994, n. 297;
  - c) l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: „salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse.

Art. 73. Norme transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data.
2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**  
**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO**  
**DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI**  
**E DELLE AUTONOMIE LOCALI**  
**PER QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005**  
**E IL BIENNIO ECONOMICO 2002-2003**  
**SOTTOSCRITTO IN DATA 22.01.2004**  
**ALLEGATO**

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

**Art. 1**

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.  
Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere interpretate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 2**

Principi

1. 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. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

**Art. 3**

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

**Art. 4**

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

**Art. 5**

Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

**Art. 6**

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

**Art. 7**

Attività collaterali

1. 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.
2. Il dipendente 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.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

**Art. 8**

Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

**Art. 9**

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 10**

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

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

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

**Art. 11**

Rapporti con il pubblico

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



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**Art. 12**

**Contratti**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

**Art. 13**

**Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 gennaio 1957, n. 3 (in Suppl. ordinario alla Gazz. Uff., 25 gennaio, n. 22). -  
Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (1) (2).

(1) In luogo di soprattasse e/o pene pecuniarie, nonché ogni altra sanzione amministrativa, ancorché diversamente denominata, leggasi sanzione pecuniaria di uguale importo (art. 26, comma 1, D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472).

(2) La Parte II del presente provvedimento, relativa alla disciplina dell'ordinamento delle carriere, è stata successivamente regolata dalla nuova normativa entrata in vigore con la legge 11 luglio 1980, n. 312.

Parte 2 [testo STATUTO [ parte 2 di 2]]

PARTE PRIMA

STATO GIURIDICO

TITOLO V

INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Articolo 60

Casi di incompatibilità.

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente.

Articolo 61

Limiti dell'incompatibilità.

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative (1).

L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del Ministro o del capo ufficio da lui delegato.

(1) Comma così modificato dall'articolo 18, comma 3, della legge 31 gennaio 1992, n. 59.



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 (in Suppl. ordinario n. 112 alla Gazz. Uff., 9 maggio, n. 106). - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

TITOLO IV

RAPPORTO DI LAVORO

Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, in cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

**Art. 54. Codice di comportamento**

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. 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 ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

**Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**  
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. 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. 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'incoltato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»

**Art. 55. Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

**Art. 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'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. 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. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può 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.

7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio 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 quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. 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.

9. 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.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. 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. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**Art. 55-ter. Rapporto fra 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, nell'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 da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre 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. 55-quater. Licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque 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 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;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

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 norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. 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.

2. (abrogato)

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. 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 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.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis 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.

3-quater. 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 quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrano 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 centoventi 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.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, 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.

**Art. 55-quinquies. False attestazioni o certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1; lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

**Art. 55-sexies. Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione 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, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, 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. 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.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente 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. 55-septies. Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medicolegali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le revisioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.
5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
- 5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.
- 5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.
6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

**Art. 55-octies. Permanente inidoneità psicofisica**

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:
- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
  - b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
  - c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
  - d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

**Art. 55-novies. Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

**Art. 56. Impugnazione delle sanzioni disciplinari  
(abrogato)**



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 (in Suppl. ordinario n. 112 alla Gazz. Uff., 9 maggio, n. 106). - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

**Titolo VI - GIURISDIZIONE**

**Art. 63. Controversie relative ai rapporti di lavoro**

1. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ad eccezione di quelle relative ai rapporti di lavoro di cui al comma 4, incluse le controversie concernenti l'assunzione al lavoro, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e la responsabilità dirigenziale, nonché quelle concernenti le indennità di fine rapporto, comunque denominate e corrisposte, ancorché vengano in questione atti amministrativi presupposti. Quando questi ultimi siano rilevanti ai fini della decisione, il giudice li disapplica, se illegittimi. L'impugnazione davanti al giudice amministrativo dell'atto amministrativo rilevante nella controversia non è causa di sospensione del processo.

2. Il giudice adotta, nei confronti delle pubbliche amministrazioni, tutti i provvedimenti, di accertamento, costitutivi o di condanna, richiesti dalla natura dei diritti tutelati. Le sentenze con le quali riconosce il diritto all'assunzione, ovvero accerta che l'assunzione è avvenuta in violazione di norme sostanziali o procedurali, hanno anche effetto rispettivamente costitutivo o estintivo del rapporto di lavoro. Il giudice, con la sentenza con la quale annulla o dichiara nullo il licenziamento, condanna l'amministrazione alla reintegrazione del lavoratore nel posto di lavoro e al pagamento di un'indennità risarcitoria commisurata all'ultima retribuzione di riferimento per il calcolo del trattamento di fine rapporto corrispondente al periodo dal giorno del licenziamento fino a quello dell'effettiva reintegrazione, e comunque in misura non superiore alle ventiquattro mensilità, dedotto quanto il lavoratore abbia percepito per lo svolgimento di altre attività lavorative. Il datore di lavoro è condannato, altresì, per il medesimo periodo, al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

2-bis. Nel caso di annullamento della sanzione disciplinare per difetto di proporzionalità, il giudice può rideterminare la sanzione, in applicazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, tenendo conto della gravità del comportamento e dello specifico interesse pubblico violato.

3. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, le controversie relative a comportamenti antisindacali delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni ed integrazioni, e le controversie, promosse da organizzazioni sindacali, dall'ARAN o dalle pubbliche amministrazioni, relative alle procedure di contrattazione collettiva di cui all'articolo 40 e seguenti del presente decreto.

4. Restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo le controversie in materia di procedure concorsuali per l'assunzione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, in sede di giurisdizione esclusiva, le controversie relative ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 3, ivi comprese quelle attinenti ai diritti patrimoniali connessi.

5. Nelle controversie di cui ai commi 1 e 3 e nel caso di cui all'articolo 64, comma 3, il ricorso per cassazione può essere proposto anche per violazione o falsa applicazione dei contratti e accordi collettivi nazionali di cui all'articolo 40.

**Art. 63-bis. Intervento dell'ARAN nelle controversie relative ai rapporti di lavoro**

1. L'ARAN può intervenire nei giudizi innanzi al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, aventi ad oggetto le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui agli articoli 1, comma 2, e 70, comma 4, al fine di garantire la corretta interpretazione e l'uniforme applicazione dei contratti collettivi. Per le controversie relative al personale di cui all'articolo 3, derivanti dalle specifiche discipline ordinamentali e retributive, l'intervento in giudizio può essere assicurato attraverso la Presidenza del Consiglio dei ministri -Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze.

**Art. 64. Accertamento pregiudiziale sull'efficacia, validità ed interpretazione dei contratti collettivi**

1. Quando per la definizione di una controversia individuale di cui all'articolo 63, è necessario risolvere in via pregiudiziale una questione concernente l'efficacia, la validità o l'interpretazione delle clausole di un contratto o accordo collettivo nazionale, sottoscritto dall'ARAN ai sensi dell'articolo 40 e seguenti, il giudice, con ordinanza non impugnabile, nella quale indica la questione da risolvere, fissa una nuova udienza di discussione non prima di centoventi giorni e dispone la comunicazione, a cura della cancelleria, dell'ordinanza, del ricorso introduttivo e della memoria difensiva all'ARAN.

2. Entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, l'ARAN convoca le organizzazioni sindacali firmatarie per verificare la possibilità di un accordo sull'interpretazione autentica del contratto o accordo collettivo, ovvero sulla modifica della clausola controversa. All'accordo sull'interpretazione autentica o sulla modifica della clausola si applicano le disposizioni dell'articolo 49. Il testo dell'accordo è trasmesso, a cura dell'ARAN, alla cancelleria del giudice precedente, la quale provvede a darne avviso alle parti almeno dieci giorni prima dell'udienza. Decorso novanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, in mancanza di accordo, la procedura si intende conclusa.

3. Se non interviene l'accordo sull'interpretazione autentica o sulla modifica della clausola controversa, il giudice decide con sentenza sulla sola questione di cui al comma 1, impartendo distinti provvedimenti per l'ulteriore istruzione o, comunque, per la prosecuzione della causa. La sentenza è impugnabile soltanto con ricorso immediato per Cassazione, proposto nel termine di sessanta giorni dalla comunicazione dell'avviso di deposito della sentenza. Il deposito nella cancelleria del giudice davanti a cui pende la causa di una copia del ricorso per cassazione, dopo la notificazione alle altre parti, determina la sospensione del processo.

4. La Corte di cassazione, quando accoglie il ricorso a norma dell'articolo 383 del codice di procedura civile, rinvia la causa allo stesso giudice che ha pronunciato la sentenza, cassata. La riassunzione della causa può essere fatta da ciascuna delle parti entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza di cassazione. In caso di estinzione del processo, per qualsiasi causa, la sentenza della Corte di cassazione conserva i suoi effetti.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

5. L'ARAN e le organizzazioni sindacali firmatarie possono intervenire nel processo anche oltre il termine previsto dall'articolo 419 del codice di procedura civile e sono legittimate, a seguito dell'intervento alla proposizione dei mezzi di impugnazione delle sentenze che decidono una questione di cui al comma 1. Possono, anche se non intervenute, presentare memorie nel giudizio di merito ed in quello per cassazione. Della presentazione di memorie è dato avviso alle parti, a cura della cancelleria.

6. In pendenza del giudizio davanti alla Corte di cassazione, possono essere sospesi i processi la cui definizione dipende dalla risoluzione della medesima questione sulla quale la Corte è chiamata a pronunciarsi. Intervenuta la decisione della Corte di cassazione, il giudice fissa, anche d'ufficio, l'udienza per la prosecuzione del processo.

7. Quando per la definizione di altri processi è necessario risolvere una questione di cui al comma 1 sulla quale è già intervenuta una pronuncia della Corte di cassazione e il giudice non ritiene di uniformarsi alla pronuncia della Corte, si applica il disposto del comma 3.

8. La Corte di cassazione, nelle controversie di cui è investita ai sensi del comma 3, può condannare la parte soccombente, a norma dell'articolo 96 del codice di procedura civile, anche in assenza di istanza di parte.

Art. 65. Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali  
(abrogato)

Art. 66. Collegio di conciliazione  
(abrogato)



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**  
(Legge 27 marzo 2001, n. 97)

Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche (G.U. n. 80 del 5 aprile 2001)

Art. 1. (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare).

1. All'articolo 653 del codice di procedura penale sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) nella rubrica, le parole: "di assoluzione" sono soppresse;
- b) nel comma 1, le parole: "pronunciata in seguito a dibattimento" sono soppresse e, dopo le parole: "il fatto non sussiste o", sono inserite le seguenti: "non costituisce illecito penale ovvero";
- c) dopo il comma 1, è aggiunto il seguente: "1-bis. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso".

Art. 2. (Modifica all'articolo 445 del codice di procedura penale).

1. All'articolo 445, comma 1, secondo periodo, del codice di procedura penale la parola: "Anche" è sostituita dalle seguenti: "Salvo quanto previsto dall'articolo 653, anche".

Art. 3. (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio).

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzioni di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 83, legge n. 190 del 2012)

2. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

3. Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

4. Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'amministrazione di appartenenza può non dare corso al rientro.

5. Dopo il comma 1 dell'articolo 133 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto il seguente: "1-bis. Il decreto è altresì comunicato alle amministrazioni o enti di appartenenza quando è emesso nei confronti di dipendenti di amministrazioni pubbliche o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica, per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383".

Art. 4. (Sospensione a seguito di condanna non definitiva).

1. Nel caso di condanna anche non definitiva ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 1, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

2. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato. (La Corte Costituzionale, con sentenza 3 maggio 2002, n. 145, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del comma 2, nella parte in cui dispone che la sospensione perde efficacia decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato).

Art. 5. (Pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro. Procedimento disciplinare a seguito di condanna definitiva).

1. All'articolo 19, primo comma, del codice penale, dopo il numero 5) è inserito il seguente: (omissis)

2. Dopo l'articolo 32-quater del codice penale è inserito il seguente: (omissis)

3. All'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, è aggiunto il seguente comma: "Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del codice penale".

4. Salvo quanto disposto dall'articolo 32-quinquies del codice penale, nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna nei confronti dei dipendenti indicati nel comma 1 dell'articolo 3, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve avere inizio o, in caso di intervenuta sospensione, proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

all'amministrazione o all'ente competente per il procedimento disciplinare. Il procedimento disciplinare deve concludersi, entro centottanta giorni decorrenti dal termine di inizio o di proseguimento, fermo quanto disposto dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

(comma così modificato dall'art. 72, comma 2, decreto legislativo n. 150 del 2009)

**Art. 6. (Disposizioni patrimoniali).**

1. Dopo l'articolo 335 del codice penale, è inserito il seguente: (omissis)
2. Nel caso di condanna per delitti di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale commessi a fini patrimoniali, la sentenza è trasmessa al procuratore generale presso la Corte dei conti, che procede ad accertamenti patrimoniali a carico del condannato.
3. All'articolo 321 del codice di procedura penale, dopo il comma 2 è inserito il seguente: (omissis)
4. I beni immobili confiscati ai sensi degli articoli 322-ter e 335-bis del codice penale sono acquisiti di diritto e gratuitamente al patrimonio disponibile del comune nel cui territorio si trovano. La sentenza che dispone la confisca costituisce titolo per la trascrizione nei registri immobiliari.

**Art. 7. (Responsabilità per danno erariale).**

1. La sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti dei dipendenti indicati nell'articolo 3 per i delitti contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale è comunicata al competente procuratore regionale della Corte dei conti affinché promuova entro trenta giorni l'eventuale procedimento di responsabilità per danno erariale nei confronti del condannato. Resta salvo quanto disposto dall'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

**Art. 8. (Prevalenza della legge sulle disposizioni contrattuali).**

1. Le disposizioni della presente legge prevalgono sulle disposizioni di natura contrattuale regolanti la materia.
2. I contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dopo la data di entrata in vigore della presente legge non possono, in alcun caso, derogare alle disposizioni della presente legge.

**Art. 9. (Estensione dell'articolo 652 del codice di procedura penale al giudizio promosso nell'interesse del danneggiato).**

1. Al comma 1 dell'articolo 652 del codice di procedura penale, le parole da: "promosso dal danneggiato" fino alla fine, sono sostituite dalle seguenti: "promosso dal danneggiato o nell'interesse dello stesso, sempre che il danneggiato si sia costituito o sia stato posto in condizione di costituirsi parte civile, salvo che il danneggiato dal reato abbia esercitato l'azione in sede civile a norma dell'articolo 75, comma 2".

**Art. 10. (Disposizioni transitorie).**

1. Le disposizioni della presente legge si applicano ai procedimenti penali, ai giudizi civili e amministrativi e ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore della legge stessa. (La Corte Costituzionale, con sentenza 25 luglio 2002, n. 394, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 10, comma 1, nella parte in cui prevede che gli articoli 1 e 2 si riferiscono anche alle sentenze di applicazione della pena su richiesta pronunciate anteriormente all'entrata in vigore)
2. Ai procedimenti di cui al comma 1 non si applicano le pene accessorie e le sanzioni patrimoniali previste dalla presente legge, ferma restando l'applicazione delle sanzioni previgenti.
3. I procedimenti disciplinari per fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge devono essere instaurati entro centoventi giorni dalla conclusione del procedimento penale con sentenza irrevocabile.

**Art. 11. (Entrata in vigore)**

1. La presente legge entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)  
(GU n.129 del 4-6-2013) Vigente al: 4-6-2013

II. PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, dell'compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4**

**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5**

**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. 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.

**Art. 6**

**Comunicazione degli interessi finanziari  
e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o i regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

**Art. 7**

**Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 8**

**Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Art. 9**

**Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 10**

**Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni e contrattuali con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 11**

**Comportamento in servizio**

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 12**

**Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art. 13**

**Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 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 negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna 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 sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge 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.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

**Art. 14**

**Contratti ed altri 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.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

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, rimostranze 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.

**Art. 15**

**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Art. 16**

**Responsabilità conseguente alla violazione  
dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche alla responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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, derivatone 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 di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

**Art. 17**

**Disposizioni finali e abrogazioni**



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei

Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la  
pubblica amministrazione e la  
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino  
Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013  
Registro n. 4, foglio n. 300



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODO

# **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ercolano**

Approvato con deliberazione di Giunta n. 415 del 27.12.2013



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**  
**(ART. 54 D.LGS. 165/2001 – D.P.R. 62/2013)**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Ercolano sono tenuti a osservare.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrano e specificano, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, quelle previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ercolano il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30/03/2011 n. 165.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Ercolano oppure regolati o finanziati dal Comune di Ercolano secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e d'incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale e dei Consiglieri, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune. A tale fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione comunale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono state conferite.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

istituzionali procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per l'accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a 150 euro IVA inclusa, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 300 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni precedente per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti e il responsabile dell'ufficio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ente.

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente cui il dipendente è assegnato valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7.
3. Il dipendente comunale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con riferimento a interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.
3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, secondo criteri e procedure autorizzative previste dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.
4. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
  - e) ricevere incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto d'interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività strutturali, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione d'istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Ercolano.
6. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che siano rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. E' fatta salva la specifica disciplina autorizzativa prevista dal vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da attività diretta alla formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione d'incarichi gratuiti, e tutti gli incarichi per i quali non necessita di autorizzazione, per valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
12. Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
13. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
14. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
15. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.
16. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al Piano degli Obiettivi (PDO).
17. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salvo più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62 della legge n. 662/1996.

**Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 od 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sull'astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2. Sull'astensione del dirigente decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

piano per la prevenzione della corruzione, prestando, la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione e corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza sia protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, conformemente alle previsioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, adeguandosi a modalità e tempi indicati dal Responsabile della trasparenza.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Sindaco o suo delegato.

**Art. 11 Comportamento in servizio**

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
  - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici.
6. I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio dirigente:
  - a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
7. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. I dipendenti devono altresì avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
9. Negli uffici del comune:
  - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
  - b) è proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
  - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
10. Il dirigente vigila sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

11. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incidono sul sistema di valutazione del dipendente e del dirigente. Nel caso in cui tali comportamenti evidenzino difformità, sono valutati anche ai fini disciplinari.

**Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 30 giorni dal ricevimento, salvo che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.
2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
  - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
  - b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
  - c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza
4. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.
6. I dipendenti cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario devono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
7. In servizio o negli uffici del Comune i dipendenti sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
8. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentante dell'amministrazione, il rilascio da parte del dipendente avviene secondo le direttive dell'amministrazione.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente comunale svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente comunale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività a esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati e aggiornati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono svolti secondo le competenze stabilite dall'Ordinamento.

4. Il dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente comunale cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente comunale assegna 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 sua disposizione, tenuto conto degli esiti e risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente comunale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente:
  - a) in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare e tenere conto degli eventuali scostamenti dovuti alla negligenza di alcuni dipendenti;
  - b) vigila sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei dipendenti e controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali irregolarità all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ferme restando le iniziative disciplinari di sua competenza.
9. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
10. Il dirigente comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, e 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.
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 comunale, 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 responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.
6. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o con i loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, sono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i dirigenti di settore e i funzionari responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione e l'ufficio di disciplina integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, per le rispettive competenze..
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dall'amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dall'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, cura, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Ercolano e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale. Gli uffici provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

**Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, e dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
  - a. quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
  - b. quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - c. quando il dipendente comunale abbia concluso, 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;
4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:
  - a. il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
  - b. il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. 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;



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODO**

- c. il dirigente comunale che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.
5. 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 dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 17 Disposizioni finali e entrata in vigore**

1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice ed al regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
2. Il presente codice entra in vigore all'atto dell'intervenuta esecutività del provvedimento approvativo.