



COMUNE DI AFRICO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE
SANZIONI DISCIPLINARI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 21/02/2013

INDICE

CODICE DISCIPLINARE – PREMESSA

CAPO I

Principi generali

- ART.1 - OGGETTO DEL CODICE DISCIPLINARE E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART.2 - PUBBLICITA'
- ART.3 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE
- ART.4 - CRITERI GENERALI DI PUNIBILITA'

CAPO II

Responsabilità disciplinare del personale non dirigente

- ART.5 - SANZIONI DISCIPLINARI
- ART.6 - RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO, SANZIONE FINO A 4 ORE DI RETRIBUZIONE
- ART.7 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI
- ART.8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI
- ART.9 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI
- ART.10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI
- ART.11 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO
- ART.12 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

CAPO III

Procedure disciplinari

- ART.13 - SOGGETTI COMPETENTI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART.14 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART.15 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DI ADDEBITI
- ART.16 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI PER LE QUALI E' PREVISTA L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE ED INFERIORI ALLA SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER PIU' DI 10 GIORNI
- ART.17 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MAGGIORI GRAVITA'
- ART.18 - ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI
- ART.19 - MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE
- ART.20 - TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE
- ART.21 - APPLICAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE
- ART.22 - MISURE CAUTELARI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART.23 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
- ART.24 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE
- ART.25 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO IV

Norme finali

- ART.26 - NORME DI RINVIO
- ART.27 - ENTRATA IN VIGORE

CODICE DISCIPLINARE

Premessa

Il seguente codice disciplinare, che accorpa il regolamento di disciplina dei dipendenti comunali e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, sostituisce il precedente Regolamento di disciplina.

L'esigenza di redigere un nuovo strumento normativo è derivata sia dalle innovazioni legislative intervenute in materia, in particolare con il Decreto Legislativo 150/2009 – cosiddetta Riforma Brunetta – che ha modificato il capo IV del D.L.vo 165/2001 in materia di responsabilità disciplinare, sia dalla necessità di adottare uno strumento per tutti i dipendenti dell'Ente.

Sembra utile precisare che le previsioni in materia disciplinare che il D.L.vo 165/2001 individua come norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1319 e 1419 comma 2 del Codice Civile, sono inserite di diritto nei contratti collettivi di lavoro, anche in sostituzione delle clausole eventualmente difformi contenute nei medesimi, e trovano immediata applicazione nei procedimenti di cui al presente codice disciplinare.

Si precisa inoltre che l'art. 72, comma 1 lett. c), del decreto "Brunetta" ha abrogato l'art. 56, del D.L.vo 165/2001, che disciplinava l'impugnazione delle sanzioni disciplinari. In conseguenza di tale previsione normativa, il ricorso al giudice ordinario resta al momento la sola possibilità di impugnazione come peraltro precisato al Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare del 22 luglio 2010.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale in servizio e/o utilizzato presso il Comune di Africo compreso il personale LSU ed LPU o ad essi assimilato, fermo restando per questi ultimi quanto prevede in materia il disciplinare in vigore approvato dalla Regione Calabria.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL CODICE DISCIPLINARE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice accorpa il regolamento di disciplina per il personale comunale, redatto in attuazione del capo IV del D.L.vo 165/2001 come modificato dal D.L.vo 150/2009, e il Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.M. 28.11.2000 e ha ad oggetto la responsabilità disciplinare connessa al rapporto di lavoro subordinato, le correlate sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.

Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici, nonché di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i..

Le norme del presente codice si applicano a tutto il personale dipendente del Comune di Africo, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, sia a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato, nonché al personale utilizzato come LSU ed LPU o ad esso assimilato. Pertanto, nei confronti di tutto il personale dipendente trovano applicazione le clausole in materia disciplinare contenute nei CCNL del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è riportato in allegato quale parte integrante del presente Codice.

ART. 2 - PUBBLICITA'

Il presente codice disciplinare verrà pubblicizzato attraverso l'affissione in luoghi facilmente accessibili a tutti i lavoratori e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Africo. All'atto dell'assunzione e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale sarà consegnata a ciascun dipendente copia del presente Codice disciplinare.

Art. 3 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica e l'Amministrazione Comunale con responsabilità ed impegno e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. 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, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al presente regolamento per costituirne parte integrante. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i Cittadini.

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

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 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 D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;
- 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;
- non attendere in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico e comunicare preventivamente all'ufficio la necessità di allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità;
- eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- 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 nei locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 4 - CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

- 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 pericolo o disservizio 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;
- concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

CAPO II

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 5 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni degli obblighi di cui al presente Codice da parte dei dipendenti determina, in relazione alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 23, l'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 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 15 giorni;
- f) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- h) licenziamento con preavviso;
- i) licenziamento senza preavviso.

I responsabili delle aree presso cui il dipendente lavora sono competenti per i procedimenti relativi alle infrazioni di minor gravità indicate dalle lettere dalla **a)** alla **d)** secondo le modalità descritte nel capo IV del presente codice.

L'Ufficio procedimenti disciplinari di cui al Capo IV è invece competente per i procedimenti di cui alla lettere da **e)** a **i)** sempre secondo le modalità di cui al Capo IV.

ART. 6 - RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO, SANZIONE FINO A 4 ORE DI RETRIBUZIONE

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica per:

- inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- condotta non conforme a 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 espletare 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'articolo 6 della legge n. 300/70;
- 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.

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

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, per:

- recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 6;
- arbitrario abbandono del servizio; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'abbandono, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente ed agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti od ai terzi;
- ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- comportamenti minacciosi non reiterati, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;

- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- 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 in assenza di condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.

ART. 8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI

Il lavoratore dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente, anche se di diversa amministrazione pubblica, ovvero rende dichiarazioni false o reticenti è soggetto alla 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.

ART. 9 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

La violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento, che abbia comportato condanna per la Pubblica Amministrazione al risarcimento del danno, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, comporta l'applicazione, in proporzione all'entità del risarcimento, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di 3 mesi.

ART. 10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo 7 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. 7 presentino caratteri di particolare gravità;
- assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- 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 essa affidati;
- insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente; 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;

- fatti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;
- chi avalli, aiuti o permetta 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;
- alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la pubblica amministrazione.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, 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.

ART. 11- LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

Ferma la disciplina in tema di giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 7 e 10, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- recidiva nell'infrazione di cui all'art. 10, lettera 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);
- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per 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;
- mancata ripresa del servizio nei termini stabiliti dall'ente quando l'assenza ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore ai 15 giorni;
- condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 4 da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- 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;

- nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione Comunale formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.L.vo 165/2001;
- reiterazione, durante il biennio, di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui tenute nell'ambiente di lavoro;
- 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.

ART. 12 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- 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;
- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
- condanna passata in giudicato per i 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.L.vo n.267 del 2000);
- per gravi delitti commessi in servizio;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;
- 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;
- violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nel presente articolo, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- 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;
- 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.

CAPO III PROCEDURE DISCIPLINARI

ART. 13- SOGGETTI COMPETENTI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il Segretario Generale promuove il procedimento disciplinare nei confronti dei responsabili di area, qualora ritenga di ravvisare nel loro comportamento una delle circostanze previste negli articoli da **14** a **20** del presente Codice.

L'attività istruttoria relativa al procedimento disciplinare e l'adozione del provvedimento sanzionatorio è a cura dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari**.

I responsabili delle aree presso cui il dipendente lavora sono competenti per i procedimenti relativi alle infrazioni di minor gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione del servizio sino a 10 giorni.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al successivo art. 22 è competente per i procedimenti per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione del servizio, con privazione della retribuzione per più di 10 giorni.

Tutti i soggetti indicati nei commi precedenti sono tenuti alla massima riservatezza ed al rispetto degli obblighi indicati dal D.L.vo 196/2003, in relazione alle notizie di cui vengano a conoscenza e ai contenuti dei procedimenti di rispettiva competenza.

I responsabili di area e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituiscono e gestiscono un protocollo riservato nel quale vanno registrati tutti gli atti relativi ai procedimenti di rispettiva competenza.

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati nei commi precedenti sono tenuti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, approvato con D.M. 28.11.2000.

Per i casi di astensione dei responsabili di area e dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Segretario Generale provvede alle relative sostituzioni.

Per il caso di astensione del Segretario Generale, alla relativa sostituzione provvede l'organo di governo dell'Amministrazione.

ART. 14 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione individua l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), incardinandolo nel Servizio Gestione Risorse Umane alle dirette dipendenze del responsabile di area.

Tale ufficio, che opera secondo le disposizioni contenute nel D.L.vo 165/2001 e s.m.i e nel presente regolamento, esplica anche un ruolo di supporto ad ogni responsabile dell'Ente nello svolgimento dell'azione disciplinare nel caso di infrazioni di minori gravità la cui competenza sanzionatoria è prevista in capo al singolo responsabile. In tal modo si garantisce il più possibile l'uniformità delle procedure e il rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Presso detto ufficio, devono essere registrati e raccolti oltre ai provvedimenti di spettanza esclusiva dell'U.P.D. anche i provvedimenti adottati dal responsabile di area relativi a tutte le

sanzioni disciplinari cosiddette inferiori, al fine di consentire la costruzione di una memoria utile alla valutazione delle recidive.

Per la complessa e "tecnica" materia disciplinare l'U.P.D. curerà anche la gestione del contenzioso giudiziario avendo puntuale conoscenza sia dei fatti storici sia degli orientamenti giurisprudenziali.

ART. 15 - MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Tale sanzione, di cui va data informazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari deve essere conservata come memoria ai fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 22 del presente Codice.

ART. 16 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI PER LE QUALI E' PREVISTA L'IRROGAZIONE DI SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE ED INFERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO PER PIU' DI DIECI GIORNI

L'irrogazione di sanzione disciplinare, superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni, viene inflitta dal responsabile di area secondo le disposizioni dei successivi commi.

Il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, contesta per iscritto senza indugio e comunque non oltre venti giorni, l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile di area conclude il procedimento, con l'atto motivato di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente e dall'interessato.

ART. 17 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER INFRAZIONI DI MAGGIORI GRAVITA'

Il responsabile di area o il Segretario Generale, se la sanzione da applicare è più grave di quella prevista dall'art. 24 o riguarda un responsabile, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il responsabile del predetto ufficio, ovvero il Segretario Generale in caso si tratti di responsabile di area, contesta senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni, decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile dell'area ove il dipendente lavora ovvero dalla data

nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile di area conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento salva l'eventuale sospensione, per casi di difficile accertamento del fatto addebitato, in caso di procedimento penale. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma 2 e dall'interessato.

ART. 18 - ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI O DOCUMENTI RILEVANTI

Nel corso dell'istruttoria, il capo dell'area o l'Ufficio per Procedimenti Disciplinari dispongono di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti, dei quali potranno prendere visione ed estrarre copia.

ART. 19 - MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE

Ogni comunicazione è effettuata tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente potrà altresì indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

In alternativa a tutti questi casi, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

ART. 20 - TRASFERIMENTO E DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione

pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso presso quest'ultima. I termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 21 - MISURE CAUTELARI IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Qualora l'Amministrazione intenda promuovere ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dipendente, per un periodo non superiore a 30 giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.

In alternativa alla sospensione, il dipendente potrà essere adibito, con gli stessi termini e modalità, a differenti mansioni riconducibili alla sua qualifica o categoria di appartenenza. Il periodo di trasferimento a diverse mansioni è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione del 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. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 22- RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

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 di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.

Per le sanzioni di maggiore gravità, l'ufficio competente di cui all' art. 21 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, fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

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'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dalla irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne l'atto o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare viene riaperto anche in caso di sentenza irrevocabile di condanna da cui risulta che il

fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporti la sanzione del licenziamento mentre ne è stata applicata, in precedenza, una diversa.

Nei casi previsti dai commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo le norme previste nell'art. 24 del presente codice. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1 bis, del codice di procedura penale.

ART. 23 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il dipendente di qualunque qualifica che sia posto in stato di detenzione o sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa, deve essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o dello stato restrittivo della libertà personale o dei provvedimenti giudiziari che gli impediscono la prestazione lavorativa.

ART. 24 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il lavoratore, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare le sanzioni disciplinari davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione.

CAPO V

NORME FINALI

ART. 25 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente codice, si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.L.vo n.165/2001 (come modificato dal D.L.vo n.150/2009 e s.m.i.), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., dai contratti collettivi nazionali di lavoro, da ogni norma di legge e regolamento inerente e dallo Statuto Comunale in vigore.

ART. 26

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione della relativa deliberazione di adozione.

Dalla data di entrata in vigore del presente codice devono intendersi abrogate le norme regolamentari con esso incompatibili.



Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (Allegato al CCNL – 22 gennaio 2004)

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 integrate 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.

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.
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.