COMUNE DI CASTEL S. GIORGIO

(Provincia di Salerno)

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE ED ALLEGATO CODICE DI DISCIPLINA

Approvato con Delibera della G.C. n. 154 del 19/09/2012

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE E CODICE DI DISCIPLINA DEL PERSONALE IN APPLICAZIONE DEL D.LGS N. 150/2009

CAPO 1 — Principi generali e ambiti di applicazione

ART. 1 — AREA DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento con l'allegato Codice di Disciplina si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Castel San Giorgio con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 — CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il predetto personale si conforma al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri — 28 novembre 2000.
2. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, è consegnata a ciascun dipendente copia del suddetto Codice di comportamento, che si allega al presente Regolamento del quale esso forma parte integrante e sostanziale.

ART. 3 — PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 68, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene affisso nelle sedi lavorative nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
2. Il presente Codice di Disciplina deve essere affisso in permanenza presso gli albi delle articolazioni organizzative dell'Ente, affinché possa essere noto a tutti i dipendenti.
3. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare, altresì, un numero di telefax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del telefax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO 2 - Norme disciplinari

ART. 4 — OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo 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 e nel codice comportamentale di cui al Titolo V — Art. 23 -del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Regioni — EE.LL. del 22 gennaio 2004.

2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
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 dei contratti collettivi di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
   b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990;
   c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
   d. non utilizzare a fini privati la casella di posta elettronica avuta in assegnazione dall'Ente;
   e. nei rapporti con i cittadini, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle posizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990 e dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Ente, nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
   f. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
   g. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta ispirata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
   h. non attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni non attinenti il servizio e, nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possano ritardare il recupero psicofisico;
   i. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni così come impartite dai superiori. Qualora il dipendente ritenga una disposizione palesemente illegittima, è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a colui che l'ha impartita; laddove la disposizione venga rinnovata per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione medesima comporti violazione della legge penale ovvero integri un illecito amministrativo;
   j. vigilare sul corretto espletamento dell'attività svolta dal personale sottordinato laddove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
   k. avere cura dei beni strumentali a lui affidati, che vanno utilizzati solo ed esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali;
   l. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
   m. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
   n. 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;
   o. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
   p. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza;

q. astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 5 — SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi elencati nel presente Codice, ovvero previsti da altre norme di legge, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione di una delle seguenti sanzioni:
   a. rimprovero verbale;
   b. rimprovero scritto (censura);
   c. multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
   d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
   e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a sei mesi;
   f. licenziamento con preavviso;
   g. licenziamento senza preavviso.
2. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso un'altra Amministrazione Pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima Amministrazione. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
3. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 6 — GRADUALITÀ E PROPORZIONALITÀ DELLE SANZIONI

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
   a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
   b. rilevanza degli obblighi violati;
   c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
   d. grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
   e. sussistenza di circostanze 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 agli articoli 7,8 e 9 del presente regolamento, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. 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.

ART. 7 — RIMPROVERO VERBALE - RIMPROVERO SCRITTO – MULTA

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri specificati nell'art. 6, comma 1, del presente regolamento, ai casi di:
   a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenza per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
   b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti ovvero nei confronti degli utenti e dei terzi in generale;
   c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali ovvero dei beni mobili e strumentali a lui affidati o sui quali, in relazione alle responsabilità attribuite, si debba espletare attività di custodia o di 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'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970);
   f. insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
   g. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o a terzi in generale.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali in favore dei dipendenti.

ART. 8 — SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI DIECI GIORNI

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri specificati nell'art. 6 del presente regolamento, ai casi di:
   a. recidiva nelle mancanze previste dal precedente art. 7 che abbiano già comportato l'applicazione nel massimo della multa;
   b. particolare gravità delle mancanze previste dal precedente art. 7;
   c. assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti od ai terzi in generale;
   d. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
   e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
   f. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
   g. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
   h. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;

i. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo laddove si tratti di espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'ad. 1 dello Statuto dei Lavoratori;
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 forma di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

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

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di mesi sei si applica per:
   a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel precedente 8 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso articolo presentino caratteri di particolare gravità;
   b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
   c. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'ente o ad esso affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
   d. insufficiente, persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente 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. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente, agli utenti o a terzi.
2. 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, lettera b) del CCNL del 14.09.2000, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.
3. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

ART. 9 bis — TESTIMONIANZA FALSA O RETICENTE

1. Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

fino ad un massimo di 15 giorni commisurata alla gravità dell'illecito contestato nei confronti del 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 ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

2. Per l'applicazione di tale sanzione è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di cui al successivo 21.

ART. 10 — ALTRE CAUSE DI SOSPENSIONE

1. La condanna della Pubblica Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, 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 o dal Codice di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 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. 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.

ART. 11 — LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
   a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dagli articoli 7 ed 8 anche se di diversa natura, ovvero recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
   b. recidiva nell'infrazione di cui all'art. 9 lettera c) del presente regolamento;
   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 precedente art. 9;
   e. continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento dovuta a comportamento negligente o a fatti, colposi o dolosi 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 altro dipendente 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, di particolare gravità 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 all'art.6 comma 1 del presente regolamento, 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.

ART. 12 — LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

1. 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:
      i. 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.
      ii. per gravi delitti commessi in servizio;
      iii. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
   d. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua 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.

ART. 12-BIS — ALTRE CAUSE DI LICENZIAMENTO

1. 1. 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.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'Amministrazione formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche, una valutazione dì insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal Codice di Comportamento.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.
4. Costituiscono altresì motivi di licenziamento per giusta causa le false attestazioni o certificazioni indicate dall'art. 55 quinquies del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 13 — PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE

1. Qualora il Funzionario Responsabile del Settore ritenga che la sanzione disciplinare applicabile al fatto segnalato sia quella del solo rimprovero verbale, procede senza particolari formalità al richiamo del dipendente dopo averlo sentito a sua difesa.
2. E' comunque diritto del dipendente richiedere l'accesso agli atti eventualmente connessi al fatto per cui si procede, nonché farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In tale ipotesi, prima di irrogare la sanzione, potrà essere concesso al dipendente un breve rinvio quale termine a difesa.
3. Di tale richiamo deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti in maniera sintetica l'avvenuta applicazione della sanzione, l'indicazione del fatto che vi ha dato causa ed i motivi sui quali si è fondato il provvedimento.
4. Copia del verbale dovrà essere trasmessa all'Ufficio Personale per l'inserimento nel relativo fascicolo personale.

ART. 14 — PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO SCRITTO - DELLA MULTA E DELLA SOSPENSIONE FINO A DIECI GIORNI

1. Qualora il Funzionario Responsabile del Settore ritenga applicabile le sanzioni del rimprovero scritto, della multa e della sospensione fino a 10 giorni trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede, entro 20 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione, alla contestazione in forma scritta del relativo addebito, convocando l'interessato perché possa essere sentito a propria difesa ed informandolo circa la facoltà di farsi assistere da un procuratore di sua fiducia o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. La convocazione per la difesa deve avvenire per una data successiva di almeno 10 giorni lavorativi alla data della contestazione dell'addebito.
4. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare. Tale accesso dovrà avvenire, previo appuntamento, in uno dei giorni lavorativi antecedenti la data della convocazione per svolgere la difesa e potrà dare luogo anche all'estrazione di copie secondo le vigenti disposizioni in materia.

5. Nel caso in cui il dipendente, benché regolarmente convocato, non intenda presentarsi alla data fissata, 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.
6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. Fatta salva l'ipotesi del rinvio di cui sopra per un differimento superiore a dieci giorni, il procedimento disciplinare dovrà comunque concludersi entro 60 giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
8. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
9. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dalla possibilità di esercizio del diritto di difesa.
10. Qualora l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ritenga l'insussistenza degli estremi per procedere disciplinarmente ovvero, esperiti gli opportuni accertamenti, non ritenga esistenti i presupposti per l'applicazione della sanzione, dispone l'archiviazione del relativo procedimento nel termine massimo di 60 giorni.
11. Qualora invece, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ritenga sussistente una responsabilità disciplinare, provvede, nel termine massimo di 60 giorni dalla contestazione dell'addebito, ad irrogare, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dall'art.6 del presente regolamento, la sanzione ritenuta congrua al caso di specie.
12. Nel corso del procedimento l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari ha facoltà di porre al dipendente, convocato per essere sentito a propria difesa, i quesiti che ritenga opportuni in relazione al fatto contestato, nonché di sentire, in qualità di testimoni, altri dipendenti dell'Amministrazione che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento ovvero siano in possesso di nozioni tecniche e professionali tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.
13. Qualora lo ritenga assolutamente necessario, l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari può inoltre sentire una o più persone indicate dal dipendente sottoposto a procedimento. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari può altresì disporre accertamenti, sentire il difensore o il rappresentante sindacale che assiste il dipendente ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento.
14. 6.Il dipendente ha diritto di non rispondere ai quesiti che gli vengono posti dal dirigente, eventualmente rinviando anche al contenuto di memorie scritte che il medesimo ritenga opportuno consegnare.
15. Di ogni seduta del procedimento disciplinare deve essere redatto un verbale dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.

ART. 15 — PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO SUPERIORE A DIECI GIORNI E DEL LICENZIAMENTO

1. Qualora l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione disciplinare applicabile al fatto rilevato sia più grave della sospensione dal servizio fino a dieci giorni, entro 40 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione ovvero dalla data nella quale l'U.P.D. ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, provvede alla contestazione in forma scritta del relativo addebito, convocando l'interessato perché possa essere sentito a propria difesa ed informandolo circa la facoltà di farsi assistere da un difensore di sua fiducia o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. La convocazione per la difesa deve avvenire per una data successiva di almeno 20 giorni lavorativi alla data della contestazione dell'addebito.

3. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare.
4. Tale accesso dovrà avvenire, previo appuntamento con la segreteria dell'Ufficio, in uno dei giorni lavorativi antecedenti la data della convocazione per svolgere la difesa e potrà dare luogo anche all'estrazione di copie secondo le vigenti disposizioni in materia.
5. Nel caso in cui il dipendente, benché regolarmente convocato, non intenda presentarsi alla data fissata, 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.
6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
7. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
8. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dalla possibilità di esercizio del diritto di difesa.
9. Fatta salva l'ipotesi del differimento di cui sopra, il procedimento disciplinare dovrà comunque concludersi, a pena di decadenza, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
10. Qualora l'U.P.D. ritenga l'insussistenza degli estremi per procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione del relativo procedimento.
11. Qualora invece, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'Ufficio ritenga sussistente una responsabilità disciplinare, provvede, nel termine massimo di 120 giorni di cui al punto precedente, ad irrogare, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dall'art. 6 del presente regolamento, la sanzione ritenuta congrua al caso di specie.

ART. 16 — EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari una volta che siano decorsi due anni dalla loro applicazione.
2. I provvedimenti conseguenti ai procedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso per effetto dei comportamenti tenuti.

ART. 17 — IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le parti hanno facoltà di adire l'autorità giudiziaria ordinaria avverso la decisione disciplinare secondo le regole delle controversie relative ai rapporti di lavoro, ai sensi degli articoli 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 18 — ESECUZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede direttamente a notificare al dipendente la decisione assunta a conclusione del procedimento.
2. Il provvedimento disciplinare può essere eseguito dalla data di ricezione da parte dell'interessato del relativo provvedimento deliberativo o dalla diversa data ivi indicata.

ART. 19 — RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari , non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, quest'ultimo, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti 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'autorità competente, 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'autorità competente 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 entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro 180 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. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
5. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare, come previsto dall'art. 1 della legge n. 97/2001.

ART. 20 — 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.
3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare

anche successivamente il periodo di sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, purché sussistano le medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 21, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) - comma 4 septies -, della legge n. 55/1990 così come modificato ed integrato dalla legge n.16/1992.
5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3 , comma 1, della legge n. 97/ 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
6. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto stabilito dal presente regolamento 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 come indicato all'art. 52, comma 2, lettera b) (retribuzione base mensile), del CCNL integrativo del 14 settembre 2000, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel 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 per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.
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 verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi o funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione in esito all'applicazione di una misura restrittiva della libertà personale e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.
10. La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a 5 anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione della sanzione del recesso con o senza preavviso, l'Amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Amministrazione stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale.
11. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale fino all'esito del procedimento penale.

CAPO 3 — L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 21 — COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinare a carico dei dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto

Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

2. Resta la competenza del Responsabile del Settore per il personale assegnatogli per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

ART. 22 — ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

1. L'UPD (Ufficio per i procedimenti disciplinari) è costituito da:
   a. **Segretario Generale** in qualità di Presidente;
   b. **Responsabile Settore n.2 Ragioneria – Finanze** con ruolo di componente ordinario;
   c. **Responsabile Ufficio Avvocatura Comunale e/o legale in convenzione con l'Ente** con ruolo di componente ordinario.
2. Il Presidente firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri.
3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti, ferma restando la possibilità per il Presidente di sostituire il titolare assente o comunque impedito con chi formalmente ne svolge le funzioni o altro Titolare di Posizione organizzativa.
4. In ogni caso, la composizione dell'Ufficio non può variare nel corso del procedimento, che deve essere portato a termine dalle stesse persone che lo hanno avviato.
5. I componenti dell'U.P.D. possono chiedere di astenersi da un procedimento qualora sussistano motivi che rendano inopportuna la partecipazione alla decisione.
6. Ciascun componente dell'Ufficio ha facoltà di porre al dipendente, convocato per essere sentito a propria difesa, i quesiti che ritenga opportuni in relazione al fatto contestato, nonché di sentire, in qualità di testimoni, altri dipendenti dell'Ente che abbiano avuto conoscenza diretta delle circostanze del procedimento ovvero siano in possesso di nozioni tecniche e professionali tali da consentire una più compiuta comprensione delle vicende in esame.
7. Qualora lo ritenga assolutamente necessario, l'Ufficio può inoltre sentire una o più persone indicate dal dipendente sottoposto a procedimento.
8. L'Ufficio può altresì disporre accertamenti, sentire il difensore od il rappresentante sindacale che assiste il dipendente ed acquisire agli atti eventuale documentazione inerente il procedimento.
9. Il dipendente ha diritto di non rispondere ai quesiti che gli vengono posti dai componenti dell'Ufficio, eventualmente rinviando anche al contenuto di memorie scritte che il medesimo ritenga opportuno consegnare all'Ufficio.
10. Di ogni seduta del procedimento disciplinare il funzionario che svolge funzioni di segreteria redige un verbale dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti.
11. Terminata l'istruttoria, L'U.P.D. assume il provvedimento finale a maggioranza. I voti dei componenti l'Ufficio hanno pari valore. La decisione della maggioranza esprime la volontà dell'Ufficio; eventuali voti contrari alla decisione assunta, oltre a non comparire nel provvedimento finale, saranno riportati analiticamente in apposito verbale non pubblico.

ART. 23 — SEGNALAZIONE DEI FATTI DISCIPLINARMENTE RILEVANTI

1. Chiunque nell'Ente venga a conoscenza di fatti aventi rilevanza sotto il profilo della responsabilità

disciplinare, è tenuto a farne tempestiva segnalazione al proprio Responsabile di Settore ed al Segretario Generale.

2. Il Funzionario Responsabile, laddove ritenga che la sanzione da irrogare nel caso di specie sia superiore al rimprovero verbale trasmette la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. secondo le procedure previste dall'art. del presente regolamento.

ART. 24 — NORME TRANSITORIE

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia e sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia.
2. I procedimenti disciplinari che risultano sospesi alla data di entrata in vigore del presente regolamento, restano disciplinati dalle disposizioni regolamentari in vigore all'epoca dei fatti, salve le inderogabili disposizioni di legge.

ART. 25 — ENTRATA IN VIGORE

1. Le clausole del presente Regolamento entrano in vigore all'avvenuta pubblicazione della delibera di Giunta che le rende esecutive.

ART. 26 - NORME APPLICABILI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge e di contratto.

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 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.