



# COMUNE DI BOVALINO

*PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA*

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

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I° - NORMATIVA DI RIFERIMENTO, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI**

Art. 1 - Quadro normativo di riferimento

Art. 2 - Obblighi del dipendente

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Art. 4 – Codice disciplinare

Art. 5 – Ulteriori casi di licenziamento disciplinare

Art. 6 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione nella responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

### **CAPO II° - I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 7 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 8 - Riservatezza e garanzie formali

Art. 9 – Procedimento disciplinare di competenza del responsabile del Settore

Art. 10 – Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 11 – Ricusazione dell'Organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

Art. 12 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 13 – Sospensione cautelare

Art. 14 – Impugnazione delle sanzioni

### **CAPO III° - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 15 - Pubblicità del regolamento

Art. 16 - Disposizioni transitorie finali

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A  
NORMA DELL'ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

(D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62)

**CAPO I**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E  
SANZIONI**

**Articolo 1 - Quadro normativo di riferimento**

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:

- le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni - Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
- le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970, n. 300 in quanto compatibili, ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165 e s.m.i.;
- per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e s.m.i.;
- le disposizioni degli artt. dal 55 al 55 - octies del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e s.m.i. in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
- le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- le disposizioni di cui alla legge 27.03.2001, n. 97 e s.m.i. "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- le disposizioni del D.Lgs 27/10/2009, n.150.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

**Articolo 2 - Obblighi del dipendente**

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

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del vigente contratto collettivo e del presente codice di comportamento le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla norme vigenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del il Responsabile del servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti all'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;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - o) 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;
  - p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **Articolo 3 - Sanzioni disciplinari**

1. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 1 e dei principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.

### **Articolo 4 - Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge 20 maggio 1970, n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della Legge n. 300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione dal 1 giorno fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.

Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni.

Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione

psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma i, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della Legge 18 gennaio 1992, n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n.267/2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 1 del presente Regolamento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

## **Articolo 5 - Ulteriori casi di licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e la disciplina stabilita dall'art. 3, 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 connesse 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 di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del d. lgs. n. 165/2001;.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) il licenziamento è senza preavviso.

#### **Articolo 6 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.**

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 dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, 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, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. 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.

## CAPO II

### I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### Articolo 7 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. **E' istituito** l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) che ha competenza per la gestione di tali procedimenti. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dai Responsabili dei Settori e da un Istruttore Amministrativo che assume la funzione anche di segretario. Le decisioni vengono assunte con la partecipazione di tutti i componenti l'Ufficio. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può modificare, ove necessario, la composizione dell'Ufficio in questione;
2. La Segreteria dell'ufficio per la fascicolazione e la conservazione è tenuta dal Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale, presso l'Ufficio del Personale del Comune ove vengono conservati tutti gli atti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
3. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari vengono sostituiti da un Responsabile del Servizio supplente individuato con provvedimento della Giunta Comunale che, nella prima seduta, prende atto della documentazione relativa al procedimento in esame;
4. Quando l'applicazione del presente codice disciplinare riguarda i dipendenti Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, il Segretario Generale è il dirigente competente per l'irrogazione delle sanzioni;
5. In caso di cambiamento dei componenti a seguito di modifiche regolamentari o per effetto di deliberazione della Giunta Comunale, l'Ufficio così rinnovato è competente per tutti i procedimenti non ancora conclusi. Per l'assolvimento dei propri compiti il nuovo componente, nella prima seduta utile, prende atto della documentazione relativa ai procedimenti in corso.

#### Art. 8 - Riservatezza e garanzie formali

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.
3. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione a cura del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari tramite casella di posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente può comunicare un numero di fax ove inviare i documenti. In alternativa, le comunicazioni possono essere effettuate mediante raccomandata a/r.
4. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
5. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il responsabile del settore/servizio di appartenenza del

dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

#### **Art. 9 - Procedimento disciplinare di competenza del Responsabile del Settore**

1. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal Responsabile del Settore, senza contestazione scritta dell'addebito.
2. Dell'applicazione di tale sanzione viene redatta verbalizzazione da parte dal Responsabile del Settore che, al termine del procedimento, trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 10 - Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il responsabile del Settore, per ogni tipo di sanzione da comminarsi ai dipendenti assegnati al proprio Settore, trasmette, entro 5 giorni dalla conoscenza del fatto, una segnalazione all'U.P.D., consistente nella trasmissione degli atti ovvero in una specifica descrizione dei fatti da contestare dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare, che comporterebbero una sanzione, il responsabile dell'ufficio medesimo assume informative dal responsabile del settore in cui opera il dipendente e, sulla base di quanto accertato, può avviare il procedimento disciplinare.
3. L'U.P.D, avuta la segnalazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre il termine di 20 giorni ovvero non oltre il termine di 40 giorni se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, in virtù di quanto disposto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs 165/2001, fatta salva l'eventuale sospensione in caso di procedimento penale in corso.
4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 del presente articolo ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione. La violazione dei suddetti termini di cui al comma 3 del presente articolo comporta la decadenza dall'azione disciplinare.
5. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a) la descrizione dei fatti specifici addebitati;
  - b) il richiamo alle disposizioni di legge e del contratto collettivo violate;
  - c) la data di convocazione a difesa, con la precisazione che il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
7. Quando la natura delle indagini lo richieda, per la particolare complessità delle questioni o delle circostanze da accertare, l'U.P.D. può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, l'ufficio potrà avvalersi di consulenti esterni.
8. A seguito della contestazione, è facoltà del dipendente far pervenire le proprie giustificazioni scritte in merito agli addebiti che gli sono stati mossi entro i termini di discussione.
9. La data di convocazione deve essere fissata con un preavviso minimo di 10 giorni lavorativi

se trattasi di contestazioni non gravi, ovvero di 20 giorni lavorativi se trattasi di infrazioni gravi, ossia se la sanzione da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni.

10. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni interi e consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
11. In sede di audizione, l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
12. Alla seduta interviene un dipendente dell'Ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal Responsabile dell'U.P.D. e dal dipendente.
13. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni e presentarle nel corso della stessa.
14. Conclusa l'audizione, e fino a che non sia stata assunta la decisione finale da parte dell'U.P.D., su richiesta dell'ufficio medesimo ovvero del dipendente, può essere applicato il patteggiamento della sanzione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 6, del D.lgs. 165/01.
15. Laddove il dipendente, convocato a sua difesa, non si presenti nel giorno della convocazione senza giustificato motivo, né abbia richiesto il differimento della convocazione, trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data di convocazione, senza che siano pervenute difese da parte del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi quindici giorni, fatto salvo in ogni caso il rispetto del termine finale di chiusura del procedimento.
16. Esperita la fase di cui al punto che precede, il Responsabile dell'U.P.D., definisce il procedimento adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando la procedura. L'esito del procedimento è comunicato al dipendente.
17. Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro 60 giorni dalla data della notizia dell'infrazione, ovvero entro 120 giorni in caso di applicazione di sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, fatto salva l'ulteriore proroga pari al termine del differimento del termine a difesa eventualmente accordato al dipendente superiore a 10 giorni. Tali termini sono perentori e la loro inosservanza determina la decadenza dell'azione disciplinare.
18. Gli atti inerenti al procedimento disciplinare formano un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento, e successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
19. Copia della contestazione dell'addebito nonché dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione sono trasmesse, a cura dell'U.P.D., al capo del settore dove il dipendente presta servizio.

#### **Art. 11 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il responsabile dell'Ufficio personale o il Segretario comunale che, in caso di accoglimento, si sostituisce al responsabile dell'Ufficio per i

procedimenti disciplinari.

### **Art. 12 - Rapporti 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, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, 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 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 quanto previsto negli art. 6 e 7.
5. 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.

### **Articolo 13 - Sospensione cautelare**

1. Qualora ricorrano le condizioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di sospensione cautelare dal servizio in caso di procedimento penale o in caso di procedimento disciplinare, il Segretario Generale provvede a disporre la sospensione su proposta dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I provvedimenti con cui viene disposta la sospensione cautelare, nonché quelli con i quali ne viene disposta la proroga o la revoca dagli stessi soggetti competenti sono notificati al dipendente interessato, al Responsabile del Settore di appartenenza ed inseriti nel fascicolo personale dello stesso.

### **Art. 14 - Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione possono essere impugnate:
  - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal Ccn - quadro;
  - b) davanti al collegio arbitrale di disciplina con le regole previste dal Ccn - quadro (N.B.: solo se istituito anteriormente all' 1/4/1999 e tuttora operante);
  - c) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Articolo 15 - Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 D.Lgs. n. 165/2001, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

##### **Articolo 16 - Disposizioni transitorie finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme contrattuali e legislative vigenti in materia.
2. Ai procedimenti disciplinari in corso, intendendosi per tali quelli per i quali non sono state effettuate le contestazioni di addebito alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applicano le disposizioni del medesimo Regolamento.

## ALLEGATO

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.M. 28/11/2000 n. 13210)

#### 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 Responsabile del Servizio 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 Responsabile del Servizio dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione i 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 Responsabile del Servizio, 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 Responsabile del Servizio 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 il Responsabile del Servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Servizio 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 alcune 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 Responsabile del Servizio 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 alcuna 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 Responsabile del Servizio dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del Servizio competente in materia di Affari Generali e del Personale e se le circostanze di cui ai commi 2 e 3 riguardano quest'ultimo, la informazione deve essere effettuata al Segretario Generale in qualità di dirigente competente.

#### **Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati**

1. I Responsabili del Servizio ed i dipendenti forniscono all'Organismo di Valutazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dal Settore e/o dall'ufficio presso i quali 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.