



COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina



*Comune del
Parco Fluviale
dell'Alcantara*

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art.1- Contenuto del Regolamento e competenze.

1. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari in conformità delle disposizioni dell'art.2, commi 2 e 3, del D.L.gs. n. 165/2001.
2. Inoltre ai sensi dell'art.51, comma 2, del D.L.gs. n.165/2001 si applicano le disposizioni della Legge 20/05/1970, n. 300 in quanto compatibili.
3. Si applicano, altresì, le disposizioni degli art. 55 e 56 del D.L.gs n. 165/2001 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito dal Titolo II, Capo primo I del CCNL sottoscritto l' 11 aprile 2008, nonché dalle ulteriori seguenti norme regolamentari.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile , amministrativa, penale e contabile.

Art.2 – Soggetti ed area di applicazione.

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Ente nonché al personale contrattista.

Art.3 – 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 al Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il Quadriennio Normativo 2002-2005 e il Biennio Economico 2002-2003 sottoscritto il 22 gennaio 2004 ed altresì allegato al presente regolamento.
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 dei CC.NN.LL vigenti, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
 - 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 vigenti disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alle norme del D.P.R. 28 dicembre

- 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- 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 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 periodi di malattia o infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente è tenuto a farne rimostranza, dichiarandone ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestiva avviso al servizio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art.4 – Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei lavoratori degli obblighi disciplinati nell'art.3 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

Art.5 - 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 di cui all'art.9, comma I , 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 e nei 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 20/05/1970 n° 300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e , comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

Art.6 – Sospensione dal servizio

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art.9, comma I , per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal precedente art.5, che abbia comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente art.5;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità delle sanzioni 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 ai dieci 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 assumono forme di violenze morali o di persecuzioni psicologiche nei confronti di un altro dipendente.

2. La sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per :
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata combinata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma precedente presentino caratteri di particolari gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma precedente e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative 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.

3. Nella sospensione dal servizio di cui al comma II 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 II, lett.b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/09/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art.7 – 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 all'art.6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo precitato articolo che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 8, lett.a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art.6, co. II, 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 all'art.6, co.II;
 - 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 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 criteri di cui al successivo art.9, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'ordinaria attività dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nell'erogazione dei servizi agli utenti.

Art.8 – 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:
 1. per i delitti previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art.316 del codice penale, lett. c),d) ed e), e 59, comma I, lett.a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art.58, comma I, 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 I, 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 all'art.9, 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.9 – Gradualità e proporzionalità delle sanzioni

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art.55 del D.Lgs. n. 165/2001, 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 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, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 5 e 6 , 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 unica azione od omissione e 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. Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 5 a 8 sono comunque sanzionate secondo criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del C.C.N.L. del 06/07/1995, come modificato dall'art.23 del C.C.N.L. del 22/01/2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art.10 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal segretario Comunale e dai responsabili di Area e fa capo al primo.
2. La segreteria dell'ufficio è tenuta da un impiegato designato dal Segretario Comunale.
3. L'ufficio è competente ad applicare le sanzioni di entità superiore alla censura.
4. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato nonché al responsabile di Area.

Art.11 – Contestazione scritta

1. Il provvedimento disciplinare , ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere preceduto da tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della posizione organizzativa in cui il dipendente lavora segnala entro 10 giorni all'U.P.D., ai sensi del comma 4 dell'art. 55 del D.Lgs n° 165/2001, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
3. Il Responsabile dell'U.P.D. provvede , entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

4. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della posizione organizzativa in cui il dipendente lavora questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
5. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile della posizione organizzativa di appartenenza del dipendente.

Art.12 . Riservatezza e garanzie formali

1. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato.
2. 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.

Art.13 – Procedimento disciplinare

1. L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
 - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto .
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente può chiedere esclusivamente per iscritto il rinvio per gravi motivi della convocazione a propria difesa entro e non oltre il giorno precedente a quello fissato per la convocazione.

6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'U.P.D. riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha la parola per ultimo.
8. I componenti dell'U.P.D. possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
10. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dal codice in materia di protezione dei dati personali.
11. L'U.P.D., sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
12. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
13. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente anche tramite raccomandata A/R con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'autorità e delle modalità di impugnazione.
14. Entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento disciplinare, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
15. L'U.P.D., valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto entro i 15 giorni successivi.
16. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione del provvedimento sanzionatorio.
17. Copia del provvedimento di irrogazione della sanzione definitiva è trasmessa a cura del Responsabile dell'U.P.D al Sindaco.
18. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 14 – Estinzione del procedimento.

1. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.
2. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentono la certezza delle situazioni giuridiche.

Art. 15 – Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura.

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile della posizione organizzativa cui il dipendente è assegnato. Qualora il rimprovero verbale debba essere inflitto ai Responsabili di posizione organizzativa, provvede il Segretario Comunale.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con provvedimento del Responsabile della posizione organizzativa cui appartiene il dipendente, al termine del provvedimento previsto nel precedente art. 13.

Art.16 – Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 16 e seguenti del precedente art.13 possono essere impugnati:
 - a) davanti al Giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione ;
 - b) deferendo la decisione all'arbitro unico con modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro (C.C.N.Q.) del 23/01/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In ogni caso il lavoratore dovrà inviare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure di impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 17 – Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del C.C.N.Q., ovvero designato con le modalità previste dall'art.3 del medesimo C.C.N.Q.
2. La designazione dell'arbitro e l'eventuale ricsuzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art.3 del C.C.N.Q. sono di competenza del Sindaco o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine di giorni 20, mediante raccomandata A/R recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta .
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione salvo che l'impugnazione abbia ad oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt.2 e segg. del C.C.N.Q.
6. La conciliazione della lite da partire di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.Q., non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazioni di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art.412-quater del codice di procedura civile.

Art.18 – Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria, dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di giorni 20 dal ricevimento del provvedimento disciplinare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era al momento della cessazione del rapporto inviando contestualmente nota scritta in tal senso dall'Amministrazione.
2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal Rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del Responsabile dell'U.P.D. ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, da un suo delegato.
3. Il Rappresentante dell'Amministrazione non può fare parte del Collegio di Conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.
4. In questi casi l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario, almeno di pari categoria del dipendente sanzionato, appositamente individuato dal Sindaco.
5. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, deve precisare:
 - a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
6. Il Rappresentante dell'Amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio Provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa e del suo atto di nomina entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
7. Il Rappresentante dell'Amministrazione in seno al Collegio è munito del potere di conciliare.
8. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Sindaco dell'Ente interessato o suo delegato. Dinanzi al Collegio di Conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.
9. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
10. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice del lavoro.
11. La conciliazione e le liti da parte di chi rappresenta l'ente in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3, del codice procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
12. Espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione il processo può essere riassunto davanti al Giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art.409 e seguenti del codice di procedura civile.

Art. 19 – Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzioni disciplinari solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.13, comma1.
4. Fatto salvo il disposto dell'art.5, comma 2, della legge n° 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva che si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n° 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione disciplinare come conseguenza delle condanne penali citate nei precedenti art. 7, lett h) e 8, lett.c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quando previsto dall'art.5, comma 2, della legge n° 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente all'applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula " il fatto non sussiste" o " l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p., pronunciata con la formula " il fatto non sussiste" o " l'imputato non lo ha commesso", si procede analogamente al comma7.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova l'applicazione l'art. 653, comma1 bis, del c.p.p.
10. Il dipendente licenziato ai sensi dei precedenti artt. 7, lett h) e 8, lett.c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dall'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.
12. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

Art. 20 – Sospensione cautelare.

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dei precedenti artt.7 e 8.
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già agli artt 58, comma1, 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 comma1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti dall'art.3, comma 1, della legge n°97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art.4, comma 1, della citata legge n°97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dal precedente art. 19 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett.b) del CCNL del 14.09.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi del precedente art. 19, commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazione di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi del precedente art. 19, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata ,per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso il termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.
12. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta, acquisito il parere obbligatorio della Giunta Comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire

il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tal caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

Art. 21 – Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art.22 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della ripubblicazione della relativa deliberazione di adozione.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni del CCNL comparto Regioni – Autonomie Locali vigenti nel tempo ed ogni altra normativa vigente applicabile alle materie oggetto del regolamento.
3. Con la sua entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente Regolamento.



COMUNE DI MOJO ALCANTARA

Provincia di Messina



*Comune del
Parco Fluviale
dell'Alcantara*

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

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, 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 non 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 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 abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le 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 occasioni di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano fatto 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 dai 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 o 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 i 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 al proprio superiore 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 nè 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 nè affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisione di proprio spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo del 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 di 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, nè detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'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 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 prenda impegni né fa premesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione e nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nelle redazioni 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 fornisca 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 di 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, istanze e segnalazioni.