



CITTA' di GARLASCO
Provincia di Pavia

AREA FINANZIARIA
Servizio Gestione Risorse Umane

Allegato alla deliberazione n. 106 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 15/06/2010

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.
APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 27/12/2003 avente ad oggetto: "*Regolamento di organizzazione e gestione delle risorse umane. Approvazione*";

CONSIDERATO che gli obiettivi di modifica del sistema disciplinare, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009, hanno lo scopo di potenziare il livello di efficienza degli uffici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo;

VISTO IL Decreto Legislativo 30/03/2001. n. 165, come modificato ed integrato col D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il *Regolamento per i Procedimenti Disciplinari*, che si compone di n. 4 capi e n. 12 articoli, che per la voluminosità dell'atto si allega solo nell'originale;
2. di dare atto che con il presente Regolamento si intende abrogato il Capo VII del vigente *Regolamento di Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane*, approvato con deliberazione n. 255 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 27/12/2003.
3. di trasmettere copia della presente al Segretario Comunale ed ai Capi Area per quanto di competenza;

4. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMISTRATIVA

FAVOREVOLE

Garlasco, lì 15/6/2010

IL CAPO AREA FINANZIARIA
(Rag. Stefania Noè)



CITTA' DI GARLASCO
Provincia di Pavia

Servizio Gestione Risorse Umane

*Regolamento per
i Procedimenti Disciplinari*



Aggiornato al
Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150
*Attuazione della Legge 4/3/2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro
pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*

Capo I
PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Quadro normativo
- Articolo 2 – Soggetti ed area di applicazione
- Articolo 3 – Ufficio competente
- Articolo 4 – Pubblicità

Capo II
*OBBLIGHI DEL DIPENDENTE,
INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI*

- Articolo 5 – Obblighi del dipendente
- Articolo 6 – Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione
- Articolo 7 – Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

Capo III
*COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER
L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI*

- Articolo 8 – Rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura), multa fino a 4 ore di retribuzione, sospensione fino a 10 giorni
- Articolo 9 – Altre sanzioni disciplinari
- Articolo 10 – Comunicazioni al dipendente
- Articolo 11 – Accesso agli atti e riservatezza degli atti

Capo IV
PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARI

- Articolo 12 – Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

ALLEGATO: Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Quadro normativo

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. 30/3/2001 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. 30/3/2001 n. 165;

Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Cfr. Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 26 maggio 2008, n. 13530](#), Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 12 gennaio 2009, n. 394](#), Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 16 febbraio 2009, n. 3710](#), Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 10 luglio 2009, n. 16196](#) e Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 14 ottobre 2009, n. 21795](#)

Art. 2105. Obbligo di fedeltà.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Cfr. Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 10 agosto 2009, n. 18169](#).

Art. 2106. Sanzioni disciplinari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione [e in conformità delle norme corporative].⁽¹⁾

(1) Le norme corporative sono state abrogate con R.D.L. 9 agosto 1943, n. 721.

Cfr. Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 8 giugno 2009, n. 13167](#) e Cassazione Civile, sez. lavoro, [sentenza 14 ottobre 2009, n. 21795](#)

- ai sensi dell'art. 51 *Disciplina del rapporto di lavoro*, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 *Sanzioni disciplinari* della Legge 20/05/1970 n. 300 *Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*, in quanto compatibili;
- le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n.662 *Misure di razionalizzazione della finanza pubblica* ;

Art. 60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale e' fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Art. 61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, semprechè le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

- le disposizioni dell'art. 63 *Controversie relative ai rapporti di lavoro* del D.L.gs. 30/3/2001 n.165 e s.m.i.;
- le disposizioni dell'art. 55 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165, modificato dall'art. 68 *Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione* del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 *Responsabilità disciplinare* D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

1. Qualora ricorra alcuna delle condizioni di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma 1 dell'articolo 58, nonché alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'articolo 59 nei confronti del personale dipendente delle amministrazioni locali, compresi gli enti ivi indicati, si fa luogo alla immediata sospensione dell'interessato dalla funzione o dall'ufficio ricoperti. La sospensione e' disposta dal responsabile dell'ufficio secondo la specifica competenza, con le modalità e procedure previste dai rispettivi ordinamenti. A tal fine i provvedimenti emanati dal giudice sono comunicati, a cura della cancelleria del tribunale o della segreteria del pubblico ministero, ai responsabili delle amministrazioni o enti locali indicati nelle predette disposizioni.

2. Al personale dipendente di cui al comma precedente si applicano altresì le disposizioni del comma 5 dell'articolo 58 e del comma 6 dell'articolo 59 previa attivazione del procedimento disciplinare.

- le disposizioni di cui alla legge 27/3/2001 n. 97 "*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*";

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

Articolo 2

Soggetti ed area d'applicazione

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Articolo 3

Ufficio competente

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165, così modificato dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.) è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e dai cinque Capi Area, titolari di posizioni organizzative.

2. L'Ufficio stesso si avvale per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari della collaborazione del Servizio Gestione Risorse Umane.

3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Capo Area della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

Articolo 4

Pubblicità

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare - ai sensi dell'art. 3, comma 10 del CCNL dell'11/4/2008 - sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.
2. All'atto dell'assunzione del dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

Capo II

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 5

Obblighi del Dipendente

1. Il dipendente conferma 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 ed 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 contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24, Legge 7/8/1990, 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 7/8/1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. del 28/12/2000 n. 445 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 preposto all'ufficio di appartenenza;

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 o infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite 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 o nella disponibilità 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 ed all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento;
- r) 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.

Articolo 6

Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel precedente art. 5, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:

- a) *rimprovero verbale*;
- b) *rimprovero scritto (censura)*;
- c) *multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione*;
- d) *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni*;
- e) *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi*;
- f) *licenziamento con preavviso*;
- g) *licenziamento senza preavviso*.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato con gli artt. 68 e 69 del D.Lgs. n. 150/2009, 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.

3. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1, 2 e 3 del successivo articolo 7, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione o omissione o con più azioni o 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.

Articolo 7 **Infrazioni disciplinari e relative sanzioni**

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 al comma 2 del precedente articolo 6, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a 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 20/5/1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

2. 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 2 del precedente articolo 6, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 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 con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;

3. La sanzione disciplinare della *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei 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 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 2 e fino ad un massimo di quindici;

- 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) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- f) 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 un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art. 52, comma 2, 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.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, 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 sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, lettera c);
- c) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni.
Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al comma 3;
- d) 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;
- e) 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 persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- g) 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;
- h) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- i) 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;
- j) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori 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;
- k) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- l) in caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore ad un 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.

5. 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 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 27/3/2001 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 ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 2 dell'art.6, 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;
- h) 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;
- i) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- j) 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;
- k) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- l) reiterato rifiuto da parte del dipendente di sottoporsi alla visita di idoneità.

6. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 2 a 5 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art. 6, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 5 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Capo III **COMPETENZA E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI** **DISCIPLINARI**

Articolo 8 ***Rimprovero verbale,*** ***rimprovero scritto (censura),*** ***multa fino a 4 ore di retribuzione*** ***sospensione fino a 10 giorni***

1. Il Capo Area della Struttura presso la quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del *rimprovero verbale*, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente, secondo le disposizioni contrattuali.

La sanzione deve essere comunque formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari provvede direttamente ad applicare la sanzione del *rimprovero scritto (censura), della multa fino a quattro ore di retribuzione e della sospensione fino a dieci giorni.*

3. *Il procedimento* si svolge secondo le seguenti disposizioni:

- il Capo Area coinvolto trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'U.C.P.D. per il prosieguo del procedimento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato;
- l'U.C.P.D. procede alla contestazione scritta dell'addebito entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto ed alla convocazione del dipendente con un preavviso di 10 giorni per la difesa; in questa fase il dipendente può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato;
- entro il termine fissato, il dipendente in caso di oggettivo impedimento, può formulare motivata *istanza di rinvio* del termine per l'esercizio della sua difesa;
- Il procedimento si conclude, dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, con l'*archiviazione* o con l'*irrogazione della sanzione* entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.
- In caso di differimento dei termini a difesa superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.
Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. L'U.C.P.D. trasmette tutti gli atti al Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

5. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare.

Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

6. Nel corso dell'istruttoria, il Capo Area coinvolto o l'U.C.P.D. possono acquisire da altre Amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

Articolo 9 **Altre sanzioni disciplinari**

1. All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari quali la *sospensione dal servizio superiore a dieci giorni con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di mesi sei, il licenziamento con preavviso ed il licenziamento senza preavviso,* provvede l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari.

2. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari provvede, all'esito dell'istruzione, all'applicazione della sanzione irrogata.

3. *Il procedimento* si svolge secondo le seguenti disposizioni:

- il Capo Area coinvolto trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'U.C.P.D. per il prosieguo del procedimento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato;

- L'U.C.P.D. procede alla contestazione scritta dell'addebito entro 40 giorni dalla conoscenza del fatto ed alla convocazione del dipendente con un preavviso di 10 giorni per la difesa; in questa fase il dipendente può farsi assistere da un proprio procuratore o rappresentante sindacale cui conferisca mandato;
- entro il termine fissato, il dipendente in caso di oggettivo impedimento, può formulare motivata *istanza di rinvio* del termine per l'esercizio della sua difesa;
- il procedimento si conclude, dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, con l'*archiviazione* o con l'*irrogazione della sanzione* entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.
- In caso di differimento dei termini a difesa superiore a 10 giorni, il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente.
Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. L'U.C.P.D. trasmette tutti gli atti al Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

5. In caso di violazione dei termini da parte dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare.

Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

6. Nel corso dell'istruttoria, il Capo Area coinvolto o l'U.C.P.D. possono acquisire da altre Amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

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

Art. 10

Comunicazioni al dipendente

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

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

3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 11

Accesso agli atti e riservatezza degli atti

1. Il dipendente, o il suo procuratore, ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico.

L'estrazione di copie è gratuita.

2. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Capo IV PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 12 Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Qualora sia instaurato procedimento penale per gli stessi fatti o per alcuni dei fatti per cui si procede, non è prevista la sospensione di quello disciplinare.

2. **Per le infrazioni di maggiore gravità** (per le quali è previsto il licenziamento o la sospensione superiore a dieci giorni), 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, *l'ufficio competente 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.

3. **In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione** (il fatto non sussiste, non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso), previa istanza del dipendente, da presentarsi entro sei mesi dalla pronuncia penale, l'amministrazione *riapre il procedimento disciplinare* per modificare o confermare la sanzione.

"La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso" art. 653, comma 1, codice di procedura penale.

4. **Se il processo penale si conclude con una sentenza irrevocabile di condanna**, il procedimento disciplinare eventualmente concluso con l'archiviazione *è riaperto 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.

"La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso" art. 653, comma 1bis, codice di procedura penale.

5. **Il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza** all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

6. 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 nell'articolo 55-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Allegato al C.C.N.L. del 22/01/2004

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

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

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

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari

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

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

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

Art. 6 Obbligo di astensione

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

Art. 7 Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

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

Art. 8 Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10 Comportamento in servizio

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

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

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

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

Art. 11 Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

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

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 15/06/2010