

COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA

Provincia di Catania

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE

(Approvato con deliberazione di G.M. n. 146 del 10-08-2000)

S O M M A R I O

C A P O I

Principi

- Art. 1. Principi di quadro normativo
- Art. 2. Soggetti ed area di applicazione
- Art. 3. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 4. Codice di comportamento del dipendente dell'Ente
- Art. 5. Pubblicità
- Art. 6. Giurisdizione

C A P O II

Norme disciplinari

- Art. 7. Doveri del dipendente
- Art. 8. Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 9. Codice disciplinare
- Art. 10. Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art. 11. Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

C A P O III

Contenzioso del Lavoro

- Art. 12. Ufficio contenzioso del lavoro
- Art. 13. Attività stragiudiziale Conciliazione
- Art. 14. Arbitrato
- Art. 15. Contenzioso giudiziale

C A P O IV

Norme transitorie e finali

- Art. 16 Entrata in vigore

ALLEGATO 1

**Codice di comportamento del dipendente dell'Ente
(Decreto Ministero Funzione Pubblica 31.03.1994)**

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Principi
- Art. 3. Regali e altre utilità
- Art. 4. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 5. Obblighi di dichiarazione
- Art. 6. Obblighi di astensione
- Art. 7. Attività collaterali
- Art. 8. Imparzialità
- Art. 9. Comportamento nella vita sociale
- Art. 10. Comportamento in servizio
- Art. 11. Rapporti con il pubblico
- Art. 12. Contratti
- Art. 13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 14. Consegna del codice al dipendente

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1

Principi di quadro normativo

1. Il presente disciplinare 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 2 bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dal Dlgs. 80/98
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2. del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, Dlgs. 80/98 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili.
3. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, Dlgs. 80/98 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
4. Per il regolamento di giurisdizione s'osservano le disposizioni dell'art. 68 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, Dlgs. 80/98
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 2

Soggetti ed area di applicazione

1. Il presente disciplinare s'applica a tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti alle Categorie A, B, C, D, ed alle altre, che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 3

Ufficio competente (modificato con deliberazione di G.M. n. 154 del 14-11-2005)

1. L'ufficio competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo verbale e alla censura è costituito:
 - dal Segretario comunale, dal Capo Settore del personale, da un rappresentante eletto a maggioranza tra i dipendenti dell'Ente.

Art. 4

Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

1. In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione e' consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dell'Ente, che si riporta in allegato al presente disciplinare e ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Art. 5

Pubblicità

1. Il presente disciplinare - ai sensi dell'art. 7 - comma 1., della Legge 20 maggio 1970, n. 300 - e' tenuto in permanenza all'albo pretorio dell'Ente ed e' esposto in copia conforme in ciascun Settore dell'Ente stesso, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

Art. 6

Giurisdizione

1. Sono devolute al giudice ordinario con funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi del Dlgs. 80/98 attengono al rapporto di lavoro in corso.

C A P O II

Norme disciplinari

Art. 7

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilit  e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialita' dell'attivit  amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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 qualita' del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, 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 ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attivit  amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonche' attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modifiche in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalita' previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente 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 dignita' della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attivita' che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine e' 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'attivit  del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilit ;

- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto e' di proprieta' dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere ne' accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilita' 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, nonche' ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 8

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 23 del contratto di lavoro degli enti locali G. U. n° 100 del 09/09/1995 danno luogo, secondo la gravita' dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non puo' adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e - comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione e' tenuto alla contestazione, e' venuto a conoscenza del fatto - 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.

3. La convocazione scritta per la difesa non puo' avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell'articolo 59, comma 4, del d.lgs. n. 29 del 1993, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 3 del presente regolamento, ai sensi del comma 4 dell'art. 59 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si dara' corso all'accertamento della responsabilita' del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, e' consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 9, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 9, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non puo' tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilita' di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del decreto legislativo n. 29/1993, in particolare per quanto concerne la costituzione del collegio arbitrale.

Art. 9

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni in relazione alla gravita' della mancanza ed in conformita' di quanto previsto dall'art. 59 del d. lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entita' di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalita' del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilita' dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilita' connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

- f) al concorso nella mancanza di piu' lavoratori in accordo tra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, gia' sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravita' tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di piu' mancanze compiute con unica azione od omissione o con piu' azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, e' applicabile la sanzione prevista per la mancanza piu' grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravita'.
4. 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'entita' delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonche' dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi 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 responsabilita', debba espletare attivita' 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'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della l. n. 300/70;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- L'importo delle ritenute per multa sara' introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attivita' sociali a favore dei dipendenti.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entita' della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravita' delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entita' della sanzione e' determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravita' della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

- e) svolgimento di attivita' 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 di terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della liberta' di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignita' della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
- b) 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'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacita' ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravita'.
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravita' tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

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

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri 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;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - 2. per gravi delitti commessi in servizio;

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

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravita' tale , in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 8, comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione e' disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare e' avviato nei termini previsti dall'art. 8, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 e' riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 10

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessita' di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, puo' disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, e' valutabile agli effetti dell'anzianita' di servizio.

Art. 11

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della liberta' personale e' sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della liberta'.

2. Il dipendente puo' essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della liberta' 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 dell'articolo 9 commi 6 e 7.

3. L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della liberta' personale di cui al comma 1, puo' prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, commi 1, 2, 3 e 4, della legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18.1.92 n. 16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 9 commi 8 e 9.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un' indennita' pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verra' conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. 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 tale termine la sospensione cautelare e' revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

C A P O III

Contenzioso del Lavoro

Art. 12 Ufficio contenzioso del lavoro

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

2. Resta esclusa dalla competenza dell'ufficio la specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari, in quanto attinente alle prerogative dei Dirigenti.

Art. 13 Attività stragiudiziale Conciliazione

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Dirigente del Settore personale, sentito il Dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

Art. 14 Arbitrato

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Dirigente competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 15 Contenzioso giudiziale

1. l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Dirigenti o funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, conferito con apposito atto.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3.. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 16 Attività consultiva

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Dirigenti per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

C A P O IV

Norme transitorie e finali

Art. 17

Entrata in vigore

1. Le clausole del presente disciplinare entrano in vigore il decimo giorno dopo la pubblicazione della delibera di Giunta che le rende esecutive -

A L L E G A T O 1

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE (Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 31.3.1994)

SOMMARIO

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Regali e altre utilita'
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 5 Obblighi di dichiarazione
- Art. 6 Obblighi di astensione
- Art. 7 Attivita' collaterali
- Art. 8 Imparzialita'
- Art. 9 Comportamento nella vita sociale
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Contratti
- Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 14 Consegna del codice al dipendente

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealta', imparzialita' che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente si impegna ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilita' penale, civile ed amministrativa del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore competente da' direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina tali principi con la materia della responsabilita' disciplinare.
4. Il Settore dell'Amministrazione competente in materia di affari del personale, vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza ai dipendenti sui casi concreti.
5. Il Capo Settore di assegnazione del dipendente e' responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

Art. 2

Principi

1. Il comportamento del dipendente e' tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. 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 imparzialita' dell'amministrazione.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli e' affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantita' di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo piu' semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilita' connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilita' e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui cio' non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione.

Art. 3

Regali ed altre utilita'

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, ne' accetta, neanche in occasione di festivitа', regali o altre utilita', salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilita' a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, ne' accetta, per se o per altri, regali o altre utilita' da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al Responsabile del Settore e al legale rappresentante dell'Ente.
2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorche' le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, ne' si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.
3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, ne' li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Obblighi di dichiarazione

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attivita' o nelle decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del settore degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio.
3. Il Responsabile del Settore comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonche' le successive modifiche. Su motivata richiesta del Responsabile del Settore competente in materia di affari del personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
4. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o convi-venti che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovra' gestire o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio stesso.

Art. 6

Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente

all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti coi i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a) di individui di cui egli commensale sia abituale;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Settore; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il Responsabile competente in materia di affari del personale.

7. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore.

Art. 7

Attività collaterali

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
3. Il Responsabile di settore 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.
4. 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.
5. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.

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 da altri.
2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.
3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile del Settore e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della stessa amministrazione.
5. Il dipendente che aspira ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

6. Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta ne' tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. Il Responsabile di Settore che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile dell'ufficio. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente, la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non e' conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

Art. 9

Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Settore, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' delega ad altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non puo' assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del Settore.

3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal Responsabile del Settore.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, ne' elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa il Responsabile di Settore, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

6. 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.

7. Il dipendente non accetta per uso personale, ne' detiene o gode a titolo personale, utilita' che siano offerte a causa dell'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 richieste 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 delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
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 sempre informato il Responsabile di Settore dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al Responsabile di Settore, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.
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 con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

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. Se il suo ufficio è coinvolto in queste attività, dell'astensione informa per iscritto il Responsabile del Settore.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Settore.

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

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Responsabile del Settore fornisce all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale e' preposto, in relazione agli standard di qualita' e di quantita' dei servizi fissati dall'amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione e' resa con particolare riguardo alle finalita' di parita' di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalita' dei servizi e sui livelli di qualita', agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerita' delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14

Consegna del codice al dipendente

1. Il presente codice e' consegnato a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, ai sensi del comma 2 dell'art. 58 bis del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 ed e' fatto constare nel contratto stesso.