

COMUNE DI SIURGUS DONIGALA

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CODICE DI
COMPORTAMENTO**
per i dipendenti comunali

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 101 del 31.07.2009

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO

ART.	SOMMARIO	PAG.
	CAPO I - Responsabilità disciplinare	3
ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2	OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	3
ART. 3	SANZIONI DISCIPLINARI	4
ART. 4	CODICE DISCIPLINARE	4
ART. 5	PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ	4
ART. 6	RIMPROVERO – MULTA	5
ART. 7	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI	5
ART. 8	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI	6
ART. 9	LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	6
ART. 10	LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	7
ART. 11	INFRAZIONI RESIDUALI	8
ART. 12	RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE	8
	CAPO II - Procedure disciplinari	9
ART. 13	MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI	9
ART. 14	CONVOCAZIONE PER LA DIFESA	9
ART. 15	COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI	10
ART. 16	RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE	10
ART. 17	DIRITTO DI DIFESA	10
ART. 18	ESTINZIONE	10
ART. 19	RIABILITAZIONE	10
	CAPO III - Sulle impugnazioni	11
ART. 20	IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	11
ART. 21	RICORSO ALL'ARBITRO UNICO	11
ART. 22	TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE E RICORSO AL GIUDICE ORDINARIO	12
	CAPO IV - Sospensione cautelare	12
ART. 23	SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	12
ART. 24	SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	12
	CAPO V - Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari	14
ART. 25	UFFICIO COMPETENTE	14
ART. 26	FUNZIONI DELL'UFFICIO COMPETENTE	14
ALLEGATO:		
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI		15
ART.1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	15
ART.2	PRINCIPI	15
ART. 3	REGALI E ALTRE UTILITÀ'	16
ART. 4	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI	16
ART. 5	TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI	16
ART. 6	OBBLIGO DI ASTENSIONE	16
ART. 7	ATTIVITÀ' COLLATERALI	17
ART. 8	IMPARZIALITÀ'	17
ART. 9	COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE	17
ART. 10	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	17
ART. 11	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	17
ART. 12	CONTRATTI	18
ART. 13	OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI	18

CAPO I

Responsabilità disciplinare

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i doveri dei dipendenti comunali, il codice disciplinare e relative procedure, la composizione e il funzionamento del collegio di conciliazione e le sospensioni in via cautelare, in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale (CCNL) del comparto Regioni - Enti locali vigente e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, della legge 27/3/2001 n. 97 e del contratto collettivo nazionale di lavoro quadro (CCNQ) del 23/1/2001 in materia di conciliazione ed arbitrato.

ART. 2 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e l'Amministrazione comunale con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL sottoscritto in data 22/01/2004.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, 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 vigenti;

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

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;

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 in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico;

h) eseguire gli ordini 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 è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 2 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

ART. 4 - CODICE DISCIPLINARE

1. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

2. Il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

3. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

ART. 5 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

1. 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.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

2. La recidiva nelle mancanze previste agli (artt. 6, 7 e 8), già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 6- RIMPROVERO – MULTA

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 5, 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'articolo 6 della legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

ART. 7 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

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

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 6;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi;

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

ART. 8 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) dell'art. 7 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti colposi o dolosi che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) fatti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett.b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

ART. 9 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 10, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 8, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 8;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione

- psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 5, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostatici all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

ART. 10 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

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

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del d. lgs. n. 267 del 2000 **«per i delitti previsti dall'art. 58, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del D. Lgs. 267/00, si precisa:**

comma a) aver riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'art.416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

comma b) aver riportato condanna definitiva per i delitti previsti dall'art.316 del codice penale (peculato mediante profitto dell'errore altrui)

comma c) essere stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso de poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera b)

comma d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una non inferiore a due di reclusione per delitto non colposo;

comma e) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1965, n.575,come sostituito dall'art.13 della legge 13 settembre 1982, n. 646.

Per i delitti previsti dall'art. 59, comma 1, lett. a) b), c), del D. Lgs. 267/00, si precisa:

lett. a), limitatamente a quelli indicati nell'art.58, comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale;

lett. b), coloro che con sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, hanno riportato una condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo;

lett. c), coloro nei cui confronti l'autorità giudiziaria ha applicato, con provvedimento non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1965, n.575,come sostituito dall'art.13 della legge 13 settembre 1982, n. 646».

2. per gravi delitti commessi in servizio;

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

- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 5, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

ART. 11 - INFRAZIONI RESIDUALI

1. Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 6 a 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 5, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

ART. 12 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva 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. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento si applica la sanzione di cui all'art.10, lett. g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2, del CCNL 6.7.1995, come sostituito dall'art.24, comma 1, lett. b) del CCNL del 22.1.2004.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione delle sanzioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10, come conseguenza delle condanne penali citate nell'art.9, lett. h) e art.10, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art.653 c.p.p. e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo

quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento, perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso, si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art.9, lett. h) e art.10, lett. c) ed e), successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

CAPO II

Procedure disciplinari

ART. 13 - MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione, di cui va data deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 5 - comma 2 - del presente Regolamento.

2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

3. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni che decorrono:

a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;

b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

4. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo messo o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 14 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

1. Il dirigente competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'art. 13 ultimo comma.

2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente e dall'interessato.

3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

ART. 15 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) sono applicati direttamente dal funzionario apicale della struttura in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 13 e 14.
2. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari con provvedimento motivato a firma del Funzionario apicale competente.
4. Ove il Funzionario apicale di cui al 1° comma, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 13 e 14. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del funzionario tenuto alla segnalazione.
5. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
6. Il Funzionario competente in materia di procedimenti disciplinari irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 6, 7, 8, 9 e 10 nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 5.
7. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

ART. 16 - RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE

1. All'interno dei casi previsti dagli artt. 6, 7, 8 e 9, la sanzione applicabile può essere ridotta con il procedimento disciplinare, nel quale va precisato espressamente che vi è stato il consenso del dipendente. In tal caso la sanzione non è suscettibile di impugnazione.

ART. 17 - DIRITTO DI DIFESA

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 18 – ESTINZIONE

1. 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.

ART. 19 – RIABILITAZIONE

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt 6, 7 e 8 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

CAPO III

Sulle impugnazioni

ART. 20 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il lavoratore, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare le sanzioni disciplinari alternativamente:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNQ 23 gennaio 2001, successivamente prorogato con l'accordo quadro siglato il 24 luglio 2003;
 - b) davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste all'art.65 del D. Lgs. 165/2001;
2. Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento di irrogazione della sanzione. Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene esecutiva.
3. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione.
4. L'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva successivamente confermata viene considerato servizio di fatto.

ART. 21 - RICORSO ALL'ARBITRO UNICO

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugate dal lavoratore deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo dalle parti tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCNQ, ovvero designato mediante estrazione a sorte, secondo le disposizioni contenute nell'art. 3 del medesimo CCNQ.
2. Il lavoratore è tenuto a comunicare all'Amministrazione e alla Direzione Regionale del Lavoro la decisione di deferire la controversia all'arbitro unico nel termine di cui al precedente art. 20, comma 2, con raccomandata a/r, recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa.
3. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione risolutiva del rapporto di lavoro. In quest'ultimo caso, l'Amministrazione deve comunicare alla controparte, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, la disponibilità ad accettare il ricorso all'arbitro unico.
4. Successivamente al ricevimento della richiesta del lavoratore o della comunicazione di accettazione dell'Amministrazione di cui al precedente comma 3, le parti designano l'arbitro con le modalità richiamate al comma 1. La designazione comunque effettuata deve essere accettata per iscritto dall'arbitro. L'atto di accettazione è depositato alla camera stabile presso la Direzione Regionale del Lavoro, a cura delle parti, entro cinque giorni dalla designazione. In caso contrario il procedimento è nullo.
5. Le parti concordano la sede della procedura di arbitrato e ne danno comunicazione alla Direzione Regionale del Lavoro.
6. I termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato sono disciplinati dagli artt. 2 e segg. del CCNQ.
7. Il ricorso avanti l'arbitro unico deve essere preceduto dall'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 165/2001. Nel caso in cui non sia stato espletato ai sensi del citato articolo 65, il tentativo obbligatorio di conciliazione è svolto dall'arbitro unico.
8. Nel corso delle procedure di designazione, di conciliazione e di trattazione della vertenza avanti l'arbitro, l'Amministrazione è rappresentata dal Sindaco o da un dirigente dallo stesso delegato, munito del potere di conciliare e transigere. In ogni fase del procedimento le parti possono farsi assistere da esperti di fiducia.
9. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 - quater del codice di procedura civile.

ART. 22 - TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE E RICORSO AL GIUDICE ORDINARIO

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria avverso la sanzione disciplinare comminatagli, deve inviare, nel termine di cui all'art. 20, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, richiesta all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione competente per territorio, nonchè all'Amministrazione di appartenenza affinchè venga promosso il tentativo obbligatorio avanti il Collegio di conciliazione di cui agli artt. 65 e 66 del D. lgs. 165/2001.
2. La richiesta, sottoscritta dal lavoratore, deve precisare:
 - a. l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b. il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
 - c. l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d. la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione (rappresentante di un'organizzazione sindacale o altro soggetto idoneo) o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.
3. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione.
4. Il Collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante nominato dall'Amministrazione.
5. Dinanzi al Collegio il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'Amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.
6. Se la conciliazione riesce, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione.
7. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Se non si raggiunge l'accordo e la conseguente proposta per la bonaria definizione della controversia formulata dal Collegio di conciliazione non è accolta, la controversia può essere sottoposta al giudice ordinario, in funzione di giudice unico del lavoro.

CAPO IV

Sospensione cautelare

ART. 23 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, 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, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. La sospensione viene adottata dal Dirigente competente in materia di procedimenti disciplinari.

ART. 24 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

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

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt. 9 e 10 (codice disciplinare) (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 12 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.12, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal 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 dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste agli artt. 7 e 8 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.
12. I provvedimenti di sospensione cautelare di cui al presente articolo sono adottati dal Dirigente del Servizio competente in materia di procedimenti disciplinari.

13. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL del 22.1.2004.

CAPO V

Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari

ART. 25 - UFFICIO COMPETENTE

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato dalla Giunta comunale, ed è composto da :

- a) Responsabile Area Amministrativa – PRESIDENTE –
- b) Responsabile Area Contabile - COMPONENTE –
- c) Responsabile Area Tecnica - COMPONENTE –
- d) Un componente esterno dipendente di amministrazione pubblica - COMPONENTE –

Funge da Segretario Verbalizzante un dipendente cat. C dell'Area Amministrativa.

Qualora sia interessato nel procedimento un Responsabile di posizione di Area lo stesso è sostituito dal Segretario Comunale.

Qualora il Responsabile di area richiede l'intervento dell'Ufficio Procedimenti ai sensi dell'art. 15 comma 3, non può partecipare al procedimento stesso.

ART. 26 - FUNZIONI DELL'UFFICIO COMPETENTE

1. L'Ufficio competente provvede a tutti gli incumbenti specificamente indicati nei precedenti Cap. II e III. L'ufficio ha altresì competenza nei casi in cui i responsabili dei Servizi segnalino l'esistenza di comportamenti di dipendenti per i quali sia ravvisabile la necessità di interventi di sostegno psico-socio-assistenziale al fine di assicurare un supporto alla persona e prevenire l'insorgenza di situazioni comportanti provvedimenti disciplinari o recidive in comportamenti non conformi ai doveri del dipendente di cui al precedente art. 2.

Art. 27 - Normativa di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme di legge.

2. Le disposizioni di cui alla presente disciplina abrogano tutte le disposizioni contenute in precedenti atti regolamentari di questo Comune incompatibili con quelle previste dal presente regolamento.

**ALLEGATO al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA –
Approvato con deliberazione di Giunta n. 101 del 31.07.2009**

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e

dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 Obbligo di astensione

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

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

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

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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