



Comune di Foggia

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DISCIPLINARE DEL PERSONALE

(Delib. G.C. del 17.12.1997 n.2637)

CAPO I NORME PRELIMINARI

art.1

Soggetti ed area di applicazione

1. Il presente Regolamento rappresenta la fonte normativa disciplinare dell'Ente e s'applica a tutti i dipendenti sia a tempo determinato che a tempo indeterminato appartenenti alle qualifiche funzionali dalla 1^a all'8^a.

art 2

Settore competente

1. Il Settore 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 individuato dall'Amministrazione con i criteri di cui al successivo art.12.

art.3

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 è 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 (allegato I).

art.4

Pubblicità

1. Il presente Regolamento - unitamente alla deliberazione che l'approva - è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi. Copia dello stesso è consegnata a ciascun lavoratore dipendente, affinché sia da tutti conosciuto; ed è consegnato all'atto dell'assunzione unitamente al codice di comportamento di cui al precedente art.3.
2. Il presente Regolamento è inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi del Comune di Foggia.

CAPO II NORME DISCIPLINARI

art.5

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo di lavoro nel tempo vigente nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente anche in relazione alle norme in vigore 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 e in ordine alla Legge 4 gennaio 1968 n.15 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 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 dignità della persona;
 - g) non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni estranee al servizio e, nel periodo di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
 - h) eseguire le disposizioni che gli siano impartite dai suoi superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente è tenuto a darne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che lo stesso sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - l) aver cura dei beni strumentali a lui affidati;
 - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'ente per ragioni che non siano di servizio;
 - n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'ente da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali aperti al pubblico da parte di persone estranee;

- p) comunicare all'ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, nei termini previsti, salvo comprovato impedimento;
 - r) astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.
4. In ogni caso nei confronti dei dipendenti dell'Ente trova applicazione anche l'art.2106 c.c. a norma dell'art.59 del D. Lgs.29/93 e per quant'altro non previsto si fa rinvio alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti.

art.6

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati all'art.5 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 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. I provvedimenti di cui al comma precedente non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

art.7

Determinazione della sanzione

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dall'art.59 del D. Lgs. 29/93, 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'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 più lavoratori in accordo fra di loro;
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt.8 e 9, 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 una unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertato 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.8

Rimprovero e 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.7, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di servizio;
 - b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, questi 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 nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

art.9

Sospensione dal servizio

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art.7, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.8, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa
 - b) particolare gravità delle mancanze previste all'art.8;
 - 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 dei doveri 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, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti degli utenti, altri dipendenti o terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 L. 300/1970;
 - l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente, agli utenti o a terzi.

art.10

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 dall'art.9, 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 dall'art.11 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'ente o ad essi 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 nei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro ovvero fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) 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;
 - g) violazione dei doveri di comportamento, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1 dell'art.7, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

art.11

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, avviato il procedimento disciplinare, 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 gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art.7, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

CAPO III ORGANI DISCIPLINARI

art.12

Ufficio Disciplinare

1. L'ufficio disciplinare, competente per i procedimenti disciplinari a norma dell'art.59 del D. Lgs 29/93, è costituito quale unità operativa logisticamente operante nell'ambito del Servizio Personale. Detto ufficio è costituito con provvedimento della Giunta Comunale in cui viene individuato, con criterio di rotazione, il dirigente responsabile ed il suo sostituto in caso di vacanza, assenza od impedimento. A tale ufficio sono addetti i dipendenti individuati su proposta del dirigente responsabile entro 15 giorni dall'affissione del presente Codice.
2. All'Ufficio Disciplinare competono in particolare le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle disposizioni più avanti specificate e comunque fatta salva ai sensi dell'art.14 l'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto, riservate al responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente:
 - a) contestazione dell'addebito, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora (quando l'infrazione comminabile con la sanzione è superiore alla censura);
 - b) istruzione del procedimento disciplinare;
 - c) applicazione della sanzione (superiore alla censura);
 - d) esecuzione dei provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio.
3. Lo svolgimento e l'adozione di tutti gli atti procedurali di cui al precedente comma competono al Dirigente responsabile o al sostituto, fatti salvi i casi di sospensione cautelare dal servizio, direttamente spettanti all'Amministrazione.
4. L'ufficio disciplinare cura inoltre la tenuta di un registro protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo od in partenza inerente alle proprie attribuzioni.

art.13

Collegio arbitrale di disciplina

1. Il Collegio arbitrale di disciplina, competente per le attribuzioni di cui agli artt. 19 e seguenti, è composto da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti, ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. Il Collegio deve operare con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti.
2. Il Sindaco nomina dieci rappresentanti dell'Amministrazione, scegliendo i nominativi tra i Dirigenti e il personale direttivo (8^a e 7^a Qualifica funzionale) con i criteri della rotazione.
3. Per i rappresentanti del personale si provvede, informate le OO.SS., mediante sorteggio di una coppia di nomi da liste formate a cura dell'Ufficio Personale sulla base di elenchi nominativi del personale a tempo indeterminato per ciascuna lista così specificata:
 - 1^a lista - 2^a e 3^a qualifica funzionale;
 - 2^a lista - 4^a qualifica funzionale;
 - 3^a lista - 5^a qualifica funzionale;
 - 4^a lista - 6^a qualifica funzionale;
 - 5^a lista - 7^a e 8^a qualifica funzionale.

Della risultanza di detta operazione l'Ufficio del Personale dà comunicazione al Sindaco, ai dipendenti sorteggiati ed alle OO.SS..

4. Da dette liste vanno comunque esclusi i dipendenti addetti all'Ufficio Disciplinare nonché tutti coloro che, nel biennio precedente, siano incorsi almeno in una sanzione corrispondente al richiamo scritto (censura).
 5. Per la nomina dei cinque membri esterni, il Sindaco convoca i rappresentanti dell'Amministrazione e i rappresentanti dei dipendenti, affinché di comune accordo, individuino cinque Presidenti fra le seguenti figure professionali:
 - ex magistrati, collocati in quiescenza;
 - avvocati con pregressa esperienza professionale di almeno cinque anni;
 - docenti universitari, anche in quiescenza, in materie attinenti al diritto del lavoro od al diritto amministrativo;
 - giudici di pace;
 - dirigenti della Regione, Provincia, Azienda Sanitaria Locale.
- Della nomina viene data comunicazione ai membri eletti a cura del Sindaco. In mancanza di accordo, il Sindaco richiede la designazione dei presidenti del Collegio al Presidente del Tribunale di Foggia.
6. L'abbinamento dei vari componenti al Presidente avverrà mediante sorteggio al quale dovranno essere invitati a partecipare i medesimi componenti. Il sorteggio sarà effettuato a cura dell'Ufficio de Personale che ne darà comunicazione al Sindaco.
 7. Ultimate le nomine e le operazioni di cui ai precedenti commi, la costituzione del Collegio, che è diviso in cinque sezioni, avverrà con decreto del Sindaco.
 8. Il Collegio resta in carica per tre anni dalla costituzione fermo restando il completamento dei procedimenti in corso alla data di scadenza. E' fatta altresì salva in ogni caso l'eventuale prorogatio del Collegio qualora non siano state ultimate le procedure di ricostituzione di cui ai precedenti commi.
 9. Per il funzionamento del Collegio arbitrale è prevista la rotazione dei membri a intervalli temporali di mesi 12 dalla costituzione secondo la procedura di cui al comma 6. Analogamente, al fine di garantire i criteri oggettivi di rotazione indicati dalla normativa, i ricorsi verranno assegnati dal Sindaco o suo delegato, alle varie sezioni, a partire dalla prima, rispettando l'ordine di presentazione.
 10. Qualora il presidente della sezione dovesse riscontrare eventuali incompatibilità del ricorrente con alcuno dei componenti la sezione medesima, il ricorso verrà restituito con provvedimento motivato ed assegnato alla sezione successiva.
 11. I componenti del Collegio Arbitrale non sono immediatamente rieleggibili.
 12. La nomina a componente del Collegio Arbitrale dei rappresentanti dell'Amministrazione e dipendenti non è rinunciabile, salvo grave e comprovato motivo; in ogni caso è punibile come rifiuto di prestazione di servizio il non intervenire alle adunanze senza giustificato motivo.
 13. La nomina dei componenti del Collegio Arbitrale va effettuata entro due mesi dalla scadenza del collegio stesso, ovvero - in prima applicazione - entro sessanta giorni dall'affissione del presente Codice.
 14. I presidenti del Collegio hanno diritto, in funzione delle prestazioni effettivamente espletate, a compensi orari pari all'indennità di presenza prevista per i consiglieri comunali, oltre, ove ricorra l'ipotesi, a rimborso per spese di viaggio (art.10, comma 3 ed art.11, comma 3 della L. 27/12/1985, n.816 ed art.5 D.P.R. n.395/88 e successive modificazioni ed integrazioni).

art.14

Incompatibilità

1. Non possono partecipare alle sedute relative all'esame delle singole impugnazioni i componenti del Collegio arbitrale che:
 - a) siano parenti od affini entro il quarto grado del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - b) se abbiano interesse personale nel procedimento o se il dipendente da giudicare è debitore o creditore degli stessi, del coniuge o dei figli;
 - c) se qualcuno dei prossimi congiunti dei componenti o del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

art.15

Decadenza o cessazione

1. Il componente del Collegio arbitrale decade di diritto dall'incarico qualora gli venga irrogata una sanzione disciplinare corrispondente almeno al richiamo scritto, o nei casi di cessazione del rapporto di impiego.

art.16

Funzioni di Segreteria

1. Le funzioni di segreteria del Collegio arbitrale vengono svolte da un funzionario amministrativo (effettivo e supplente) appartenente al ruolo del personale amministrativo designato dal Sindaco d'intesa con i presidenti nominati.
2. In ogni caso tali funzioni non possono essere assegnate ad un dipendente addetto all'Ufficio Disciplinare.
3. Il Segretario assiste alle sedute del Collegio, ne redige e firma i verbali, coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni, assolve tutte le incombenze di segreteria e, tra l'altro, provvede alla tenuta obbligatoria del registro protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo o in partenza nonché di un registro originale dei verbali delle sedute.
4. A tutti gli effetti, la segreteria del Collegio Arbitrale ha sede nell'ufficio ove il Segretario esplica le mansioni di servizio connesse alla sua qualifica.

art.17

Il Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, ne firma gli atti e le deliberazioni e, coadiuvato dal Segretario, membro interno del Collegio, provvede, in generale, all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento del Collegio stesso.
2. In particolare, fissa la data della trattazione, le modalità di esame del caso, determina l'ordine e le modalità di votazione dei componenti il Collegio e trasmette le decisioni dallo stesso assunte all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

art.18

Validità delle riunioni e delle deliberazioni

1. Per la validità delle riunioni del Collegio Arbitrale è necessaria la presenza di tutti i suoi membri, in quanto è collegio perfetto.
2. La convocazione delle adunanze deve essere notificata ai membri del Collegio a cura del Segretario, anche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno 8 giorni prima della data fissata per la seduta.
3. Il Collegio delibera a maggioranza assoluta.

CAPO IV NORME PROCEDURALI

art.19 Competenza

1. Fatto salvo quanto disposto al comma successivo, la contestazione dell'addebito, l'istruzione del procedimento disciplinare e l'applicazione della sanzione sono di competenza dell'ufficio disciplinare individuato ai sensi dell'art.12.
2. Qualora il dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente sulla base degli accertamenti effettuati ritenga applicabile la sola sanzione del rimprovero verbale, procede direttamente a norma del comma 4 dell'art.21; se ritenga applicabile la sanzione del rimprovero scritto procede direttamente alla contestazione degli addebiti ed alla eventuale applicazione della sanzione, con l'osservanza delle formalità di cui al comma 3 dell'art.21. Si procede alla diretta applicazione del rimprovero da parte del dirigente responsabile anche qualora sia l'ufficio disciplinare ad informarlo, con contestuale trasmissione degli atti relativi, dei fatti aventi rilevanza disciplinare e ritenuti punibili con la sanzione del rimprovero verbale o scritto, e ciò pure se la contestazione degli addebiti sia già stata avanzata dallo stesso ufficio disciplinare.
3. Nel caso in cui la sanzione non sia di sua competenza, il dirigente responsabile segnala all'ufficio disciplinare, entro 10 giorni dalla loro avvenuta conoscenza, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.

art.20 Contestazione addebiti

1. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque entro 20 giorni da quando l'ufficio disciplinare è 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.
2. La contestazione deve contenere la descrizione chiara e circostanziata del fatto addebitato e deve essere notificata all'interessato. Qualora la notifica non sia possibile, la comunicazione viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. In ogni caso il dipendente deve comunicare all'ufficio disciplinare l'eventuale designazione del rappresentante previsto dal comma 1 almeno due giorni prima del giorno fissato per la convocazione a difesa di cui al comma successivo. Entro lo stesso termine il dipendente può fare pervenire anche giustificazioni o memorie difensive scritte.
4. Con separata comunicazione scritta, successiva alla contestazione addebiti, l'ufficio disciplinare convoca il dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente,

ovvero effettuata l'audizione del dipendente stesso, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

5. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico, in tempo utile rispetto ai termini previsti dal comma 4.

art.21

Applicazione della sanzione

1. Nell'espletamento delle attribuzioni di cui all'art.12, l'ufficio disciplinare dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi della collaborazione di consulenti tecnici, individuati fra i dipendenti dell'ente ovvero, qualora in tale ambito non si rinvengano le necessarie professionalità e competenze, anche fra esperti esterni all'Amministrazione. In quest'ultimo caso trovano applicazione le disposizioni del regolamento organico in merito al conferimento di incarichi esterni.
2. L'ufficio disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione applicabile fatto salvo il disposto del secondo comma dell'art.19 - nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al comma 1 dell'art.7, anche per le infrazioni di cui all'art.11 (licenziamento senza avviso).
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, adottato ai sensi del comma 3 dell'art.12, deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla sua adozione, e deve contenere espressa menzione della possibilità di proporre impugnazione ai sensi dell'art.23.
4. Il rimprovero verbale comminato, senza particolari formalità fatta salva la preventiva comunicazione anche verbale del motivo che dà origine al richiamo, dal dirigente responsabile, deve risultare da specifico verbale, trasmesso per conoscenza - entro 5 giorni dall'adozione - all'ufficio disciplinare. Nei confronti del rimprovero verbale non è ammessa impugnazione avanti al Collegio arbitrale.
5. Quando l'ufficio disciplinare ritiene che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al responsabile del servizio di appartenenza.
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di comunicazione della contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
8. Il procedimento si estingue altresì in caso di cessazione del rapporto di impiego del dipendente, pure se intervenuto per recesso volontario o per collocamento a riposo a domanda.

art.22

Riduzione della sanzione

1. Entro i 10 giorni successivi all'audizione a difesa del dipendente, od alla scadenza del termine massimo previsto per l'audizione stessa, l'ufficio disciplinare può convocare l'interessato proponendo l'applicazione di una sanzione di livello immediatamente inferiore rispetto a quella che dal complesso dell'istruttoria e delle conseguenti valutazioni dell'ufficio stesso - risulterebbe applicabile al caso di specie.

2. Acquisito il consenso dell'interessato alla proposte, da formalizzare su apposito verbale, la sanzione disciplinare va applicata nei successivi 5 giorni, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione di fronte al Collegio arbitrale.
3. Entro i 5 giorni successivi all'audizione a difesa, od alla scadenza del termine massimo previsto per l'audizione stessa, il dipendente può autonomamente richiedere per iscritto l'applicazione di una determinata sanzione disciplinare. Nei 5 giorni successivi l'ufficio disciplinare fissa apposita riunione con il dipendente per l'esame dell'istanza.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta di cui al comma precedente, se ne dà formalmente atto nel provvedimento di applicazione della sanzione di cui all'art.23. A tale ipotesi conseguono gli effetti di cui al precedente comma 2.
5. In ogni caso la riduzione della sanzione non può mai essere accordata ai dipendenti che siano incorsi in almeno due sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo e per qualsiasi infrazione nel corso del biennio precedente all'ultima contestazione degli addebiti. Analogamente la riduzione della sanzione non è mai accordabile al dipendente che ne abbia già fruito nel corso del biennio precedente.

art.23

Impugnazione della sanzione

1. Fatto salvo il ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali, la sanzione disciplinare applicata a norma dell'art.21, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere impugnata dal dipendente avanti al Collegio arbitrale di cui all'art.13, entro 20 giorni dalla notificazione al dipendente stesso del provvedimento di applicazione.
2. Il Collegio emette la sua decisione entro 90 giorni dall'impugnazione. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.
3. L'impugnazione deve essere presentata per iscritto al Sindaco (o suo delegato) e, per conoscenza, all'ufficio disciplinare, specificando esattamente i motivi proposti.
4. Entro 10 giorni dalla presentazione il Sindaco (o suo delegato) provvede a trasmettere l'impugnazione e tutti gli atti connessi al Presidente in carica del Collegio, individuato a norma dell'art.13.
5. Nei successivi 5 giorni il Presidente fissa la data della riunione del Collegio arbitrale.
6. Il Segretario del Collegio comunica quindi al dipendente, e per conoscenza all'ufficio disciplinare, la data della riunione, con un preavviso di almeno 10 giorni.
7. Il dipendente ha facoltà di intervenire personalmente alla riunione nonché di farsi assistere ai sensi del comma 1 dell'art.20.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri in quanto collegio perfetto.
9. Nella riunione, fissata per la trattazione orale, il Presidente riferisce del caso in presenza del dipendente. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola; il Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti del Collegio possono rivolgergli domande in merito agli assunti difensivi.
10. Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto dal Segretario e da tutti i componenti del Collegio.
11. Chiusa la trattazione orale e ritirati il dipendente ed il Segretario, il collegio delibera a maggioranza assoluta.

art.24

Supplemento di istruttoria

1. Qualora ritenga necessarie ulteriori indagini, il Collegio può richiedere chiarimenti ai soggetti interessati ovvero può assumere direttamente qualsiasi mezzo di

prova. Se a tal fine si rende necessario fissare una nuova riunione, ne viene data comunicazione al dipendente, e per conoscenza all'ufficio disciplinare, con preavviso di almeno un giorno.

2. In caso la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta e nell'intervallo si sia fatto luogo al rinnovo anche parziale, dei componenti del Collegio, la trattazione continua innanzi al Collegio quale era originariamente costituito. Qualora ciò non sia più possibile, per sopravvenienza di una causa di incompatibilità, di impedimento fisico ecc., la procedura per la trattazione orale deve essere interamente rinnovata a norma dell'art.23.

art.25

Deliberazione del Collegio arbitrale

1. Al Collegio arbitrale spetta la competenza del procedimento disciplinare limitatamente ai punti della decisione dell'Ufficio disciplinare ai quali si riferiscono i motivi di impugnazione del dipendente.
2. In ogni caso il Collegio può dare una qualificazione diversa al fatto contestato ma non può proporre l'applicazione di una sanzione per fatti diversi da quelli contestati.
3. Il Collegio si pronuncia proponendo la conferma o la riforma, soltanto in senso migliorativo, della decisione impugnata.
4. La proposta motivata viene stesa dal Presidente ed è sottoscritta da tutti i componenti del Collegio.
5. Copia della proposta, con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa entro 5 giorni all'ufficio disciplinare.
6. L'Ufficio Disciplinare provvede con atto scritto entro 15 giorni, eventualmente anche successivi alla scadenza del termine di cui al secondo comma dell'art.23, a dichiarare prosciolto il dipendente da ogni addebito o ad infliggere la sanzione, comunque in conformità alla proposta del Collegio.
7. L'atto con cui è irrogata la sanzione deve essere notificato al dipendente entro 15 giorni dalla data di adozione e comunicata al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente.

CAPO V

RAPPORTI CON IL PROCEDIMENTO PENALE E PROVVEDIMENTI CAUTELARI

art.26

Rapporti con il procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è 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 è avviato nei termini previsti dall'art.20 comma 1, decorrenti dalla data di conoscenza del deposito della sentenza (sentenza della Corte Costituzionale n.374/95).
2. Ai fini del comma precedente la connessione con il procedimento penale ricorre qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata azione penale ovvero qualora il dipendente sia stato sottoposto a provvedimento restrittivo della libertà personale od ancora qualora risulti da atto formale la sottoposizione del dipendente stesso alla fase delle indagini preliminari.

3. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 1 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia del deposito della sentenza definitiva.

art.27

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove 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 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. Il provvedimento di sospensione è eseguito dall'ufficio disciplinare ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art.12.
3. 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.
4. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

art.28

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. Analogamente, vi è sospensione d'ufficio allorché il dipendente sia sottoposto ad una misura di prevenzione che gli impedisca il regolare svolgimento del servizio.
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.10 e 11.
3. L'Amministrazione, 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 di cui al comma 2 e comunque per un periodo non superiore ai 5 anni dall'inizio della sospensione cautelare, ai sensi dell'art.9, 2° comma, della L.7/2/90, n.19.
4. La competenza per l'esecuzione del provvedimento di cui ai precedenti commi spetta all'ufficio disciplinare a norma del comma 2 dell'art.27.
5. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art.15, comma 1, 2, 3 e 4 della legge n. 55/90, come sostituito dall'art.1 comma 1, della legge 18.1.1992 n. 16. Ai fini dell'applicazione del presente comma, costituisce presupposto utile anche la sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti comminata ai sensi degli artt.444 CPP (cd di "patteggiamento"), rivestendo la stessa natura di sentenza a tutti gli effetti non espressamente esclusi dall'art.445 c.p.p..
6. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art.26.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti una indennità 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.

8. In ogni caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
9. 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 è revocata di diritto e il dipendente è riassunto in servizio. Il procedimento disciplinare, rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

CAPO VI

RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E GIUDICATO GIURISDIZIONALE

art.29

Rapporto fra procedimento disciplinare e giudicato giurisdizionale

1. Quando il procedimento con il quale è stata inflitta una sanzione disciplinare sia annullato per l'accoglimento di ricorso giurisdizionale e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, questo deve essere rinnovato entro 30 giorni dalla data di comunicazione o di notifica della decisione medesima a partire dal primo atto che ha concorso a determinare l'annullamento.
2. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

art.30

Riapertura del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare può, essere sottoposto a revisione, a domanda, se il dipendente cui è inflitta una sanzione superiore alla multa, ovvero la vedova o i figli che possono avere il diritto al trattamento di quiescenza, adducano nuove prove tali da far ritenere fondatamente che sia applicabile una sanzione minore e possa essere dichiarato il proscioglimento del dipendente.
2. Sulla domanda provvede l'ufficio disciplinare.
3. La disposta riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta.
4. Al dipendente già punito, nei cui confronti si sia proceduto alla revisione del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata.
5. Qualora il dipendente venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti in tutto o in parte gli assegni non percepiti, salvo deduzione dell'eventuale assegno alimentare, e salvo detrazione dei redditi di lavoro eventualmente percepiti nel periodo di assenza dal servizio - se intervenuto lecitamente detraibili dal credito di lavoro stesso.
6. La norma è applicabile anche nel caso in cui la revisione del procedimento sia stata richiesta dalla vedova o dai figli.

art 31

Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione

1. In caso di licenziamento il posto di lavoro ricoperto dal dipendente non può essere disponibile finché non vi sia decisione definitiva sugli eventuali ricorsi o non siano decorsi i termini per la presentazione dei ricorsi stessi.
- Il dipendente licenziato - ai sensi dell'art.11 comma 1 - lett. c) punto 1 (condanna passata in giudicato), e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art.637 del codice di procedure penale, ha diritto alla riammissione in servizio, dalla data di sentenza di proscioglimento e con la medesima qualifica ed anzianità che aveva all'atto del licenziamento.
2. In tal caso al dipendente spettano per il periodo di licenziamento tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere generale o per prestazioni di carattere straordinario, qualunque sia la data del licenziamento stesso, salva la detrazione dei redditi di lavoro eventualmente percepiti nel periodo del licenziamento nella parte non assoggettata a carcerazione preventiva o a pena detentiva, e lecitamente detraibili dal credito di lavoro stesso. Detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

art.32

Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare

1. Le disposizioni dell'articolo precedente si applicano anche al dipendente licenziato a seguito di procedimento disciplinare e quelle del secondo comma anche al dipendente punito con sanzione superiore alla multa, quando, a seguito della revisione del procedimento disciplinare a norma dell'art.30, egli sia stato prosciolto da ogni addebito.
2. Il comma precedente è applicabile altresì nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare e di estinzione del relativo procedimento.

CAPO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

art.33

Norme transitorie

1. Dall'entrata in vigore delle clausole del presente disciplinare, ai sensi dell'art.74 - comma 1 - alinea 5^a del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 cessano di avere efficacia le disposizioni emanate in applicazione degli artt.32 e 51 della Legge 8 giugno 1990, n.142, nonché gli articoli da 100 a 123 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
2. Diventano, altresì, inefficaci e sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia disciplinare.

art.34

Entrata in vigore

1. Le clausole del presente Regolamento entrano in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione della delibera di Giunta che le rende esecutive.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare il presente Regolamento e di farlo osservare come atto normativo del Comune di Foggia.

art.35

Norme applicabili

1. Per quanto non previsto dal presente Disciplinare, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento.

art.36

Disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione il Sindaco avvia le procedure previste per la costituzione del Collegio Arbitrale e di cui al presente Disciplinare entro 20 giorni dall'approvazione dello stesso.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE

(Decreto Ministro della Funzione Pubblica del 31.03.1994)

art.1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità 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 responsabilità penale, civile ed amministrativa del dipendente.
3. Il Dirigente dell'Ufficio Affari generali e del Personale dà direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina tali principi con la materia della responsabilità 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 è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

art.2

Principi

1. Il comportamento del dipendente è 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 imparzialità 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 è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità 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 attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità 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 ciò 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 utilità

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per se o per altri, regali o altre utilità 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 ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né 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, né 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 attività 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 attività 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, nonché 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 conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà gestire o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso.

art.6

Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 parzialità 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 azione 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 né 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 è 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 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 Responsabile di Settore, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può 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, né 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, né detiene o gode a titolo personale, utilità 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. l. 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 è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

art.14

Consegna del codice al dipendente

1. Il presente codice è 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 è fatto constare nel contratto stesso.