

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N 6 DI PALERMO

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL
PERSONALE**

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE

SOMMARIO

CAPO I - Principi

- Art. 1 Principi di quadro normativo
- Art. 2 Soggetti ed area di applicazione
- Art. 3 Organi Competenti
- Art. 4 Codice di comportamento del dipendente dell'Azienda
- Art. 5 Pubblicità
- Art. 6 Giurisdizione

CAPO II - Norme disciplinari

- Art. 7 Obblighi del Dipendente
- Art. 8 Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 9 Codice disciplinare
- Art. 10 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 11 Sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare
- Art. 12 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

CAPO III - Collegio Arbitrale

- Art. 13 Costituzione del Collegio arbitrale
- Art. 14 Compiti del Collegio arbitrale
- Art. 15 Assemblea di designazione del Presidente

CAPO IV - Norme transitorie e finali

- Art. 16 Norme transitorie e finali
- Art. 17 Entrata in vigore

ALLEGATO 1

Codice di comportamento del dipendente dell'Azienda (Decreto Ministero Funzione Pubblica 28.11.2000)

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1

Principi di quadro normativo

1. Il presente disciplinare assume e fa proprie le clausole di diritto privato degli articoli da 28 a 32 CCNL 94/97 del personale delle Aziende ed Enti del S.S.N. pubblicato con il S.O. n. 111 alla G.U. S.G. n. 217 del 16/09/1995 così come modificati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2002/2003 del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 51 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in quanto compatibili.
3. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 del d. lgs. 30 marzo 2001 n 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
4. Per la giurisdizione relativa alla controversie sui rapporti di lavoro s'osservano le disposizioni dell'art. 63 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165..
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 2

Soggetti ad area di applicazione

1. Il presente disciplinare s'applica a tutti i dipendenti dell'Azienda appartenenti al personale del comparto sanità e classificati nelle quattro categorie A, B, C, D, e nei profili, che in prosieguo di tempo saranno eventualmente individuati dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Art. 3

Organi competenti

Riguardo i comportamenti infrattivi per i quali è prevista l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura, l'organo 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 l'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda. (UPD).

Art. 4

Codice di comportamento del dipendente dell'Azienda

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato – a ciascun dipendente – il codice di comportamento dell'Azienda, che si riporta in allegato al presente disciplinare e ne costituisce parte integrante ed essenziale.

Art. 5

Pubblicità

1. Il presente disciplinare – ai sensi dell'art. 7 – comma 1° della Legge 20 maggio 1970, n. 30 – è tenuto in permanenza all'albo pretorio dell'Azienda ed è esposto in copia conforme in ciascun Servizio dell'Azienda stesso, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

Art. 6

Giurisdizione

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art. 63 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 attengono al rapporto di lavoro in corso.
2. In particolare il giudice di cui al 1° comma è competente per:
 - Sanzioni disciplinari;
 - Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - Risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del c.p.c. in materia di controversie individuali di lavoro.

CAPO II

Norme disciplinari

ART. 7

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica e al dovere costituzionale di servire la Nazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. - Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tal 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 ed individuale di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'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 28/12/2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del 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 ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire

- l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - p) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 8

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi e doveri disciplinati nell'articolo 7 del presente disciplinare, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile sino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. 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 il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione, 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.

3. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55, comma 4 del d.lgs. n. 165 del 2001, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente responsabile della struttura, dandone contestuale comunicazione all'interessato, segnala entro dieci giorni all'ufficio competente, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. Tale ufficio deve procedere alla contestazione entro i venti giorni successivi dalla data della lettera di comunicazione. In ogni caso qualora non sia rispettato il termine di dieci giorni per la comunicazione all'ufficio competente si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.
- 3 bis. Qualora invece emerga nel corso del procedimento e, quindi, dopo la contestazione che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio con salvezza degli atti.
4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa; trascorsi inutilmente 15 gg. dalla convocazione per la difesa dei dipendenti, la sanzione viene applicata nei successivi 15 gg..
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 9 successivo, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 9, anche per le infrazioni di cui al comma 8, lett. e). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
10. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
11. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001.

Art. 9
Codice disciplinare

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. n.165 del 2001 e successive modificazioni e 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'azienda o ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste, rispettivamente, ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 37, comma 2 lett. c) del CCNL stipulato il 20 settembre 2001 si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- 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 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'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;
- 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'azienda o ente, agli utenti o terzi.

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

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

- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- 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'azienda o ente, agli utenti o terzi;
- d. ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- 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 di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h. alterchi negli ambienti di lavoro con utenti , dipendenti o terzi**
- i. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda o ente, 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;

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

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b. assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g. fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti ;**
- h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;**

i. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti , da cui sia comunque derivato grave danno all'azienda o Enti, agli utenti o terzi

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 8, lett. a);
- b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d. mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o 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 al comma 6;
- e. continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena 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 in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

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

- a. terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vic di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b. 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;
- c. 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;

- d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e. condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
 - 2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

f) 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.

9. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 6 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 1 a 3, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 28 del CCNL 1 settembre 1995 come modificato dal presente CCNL, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

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

11. L'art. 30 del CCNL 1 settembre 1995 è disapplicato con decorrenza dall'entrata in vigore del contratto collettivo Nazionale lavoro 2002-2005

Art. 10

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia 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 disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. 13 comma 8 lettera f) del CCNL 19.04.2004(licenziamento senza preavviso). Analoga sospensione è disposta 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 precedente, quando l'azienda o 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. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001, in linea generale, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i 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'azienda o ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 13, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. b) 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.

6. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula “ il fatto non sussiste” o “l'imputato non lo ha commesso” si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p e l'Azienda 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.

7. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento , prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p. pronunciata con la formula “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”.

8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge n. 97 del 2001.

9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art.9 , comma 7, lett. g) e comma 8, lett. b) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

Art.11

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. 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.

Art 12

Sospensione cautelare in corso 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. L'azienda o ente, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. 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 per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 13 commi 7 e 8.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica 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.14 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8: Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 14, comma 6, secondo periodo, (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) 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 verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e 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, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 e 8 dell'art. 13 (codice disciplinare) del CCNL del 19 aprile 2004, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.”

11. La presente disciplina disapplica quella contenuta nell'art. 32 del CCNL 1 settembre 1995.

12 Le modifiche apportate al codice disciplinare, di cui all'articolo 6 del CCNL 2006-2009 devono essere obbligatoriamente affisse in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro quindici giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applicano dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

CAPO III

Collegio Arbitrale

Art. 13

Costituzione del Collegio Arbitrale

1. E' costituito, con atto monocratico del Direttore Generale, il Collegio arbitrale dell'Azienda ai sensi e per gli effetti delle norme del comma 8, dell'art. 55 del d.lgs. 30 marzo 2001 n 165.
2. Esso è organo collegiale composto da 5 membri nel modo seguente:

| | | |
|---|--|--------------|
| 1 | Membro esterno all'Amministrazione | - Presidente |
| 2 | Membri rappresentanti dell'Amministrazione | - Membri |
| 2 | Membri rappresentanti dei dipendenti | - Membri |

5
3. Il Collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.
4. Il Collegio arbitrale dura in carica quattro anni ed è nominato con decreto del Direttore Generale.
5. I rappresentanti dell'Azienda sono scelti fra gli apicali o sub-apicali di Servizi ed Uffici.
6. I rappresentanti dei dipendenti sono estratti a sorte fra tutti i dipendenti.
7. Tutti i membri del Collegio arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare.

Art. 14

Compiti del Collegio Arbitrale

1. Il Collegio arbitrale dell'azienda riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, - col suo consenso - della sanzione, ai sensi dell'art. 55 comma 6° del d.lgs. 30 marzo 2001 n 165.
2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato - entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

3. Il Collegio arbitrale agisce con la maggioranza della presenza dei suoi membri, in quanto non è richiesto il Collegio perfetto. E' sufficiente che la maggioranza sia presente all'inizio della seduta.
4. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.
5. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dall'impugnazione.
6. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.
7. Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale è definitivo ed inoppugnabile e non costituisce lodo da decretare con atto del giudice.
8. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorché comminata resta sospesa.

Art. 15

Assemblea di designazione del Presidente

1. Il Direttore Generale - in base alle norme del comma 8, dell'art. 55 del d.lgs. 30 marzo 2001 n 165 - indica dieci rappresentanti dell'Azienda e dieci rappresentanti dei dipendenti - sentite le organizzazioni sindacali dell'Azienda stesso - perché possano segnalargli cinque soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio arbitrale.
2. Il Direttore Generale sceglie nella rosa dei cinque indicati il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.
3. Il termine, che viene assegnato all'Assemblea per la designazione del Presidente, è stabilito in 15 giorni, a pena di decadenza, poi il Direttore Generale richiede la nomina dei Presidenti del Collegio arbitrale al Presidente del Tribunale.

CAPO IV

Norme transitorie e finali

Art. 16

Norme transitorie e finali

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.
2. Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1, si applicano le sanzioni previste dall'art. 13, del contratto collettivo nazionale di lavoro comparto sanità parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2002/2003, qualora più favorevoli, in luogo di quelle previste dal medesimo art. 30 del CCNL 1 settembre 1995.
3. Eventuali riferimenti contenuti negli articoli non modificati alla normativa disapplicata o modificata sono ora riferiti al nuovo testo in quanto attuali.
4. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente disciplinare e per le parti con esso non incompatibili si rinvia alle disposizioni in materia di disciplina del personale approvate con la delibera n 2514 del 27 novembre 1995.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Le clausole del presente disciplinare sono adottate con delibera del Direttore Generale immediatamente esecutiva.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarle e farle osservare come norme obbligatorie dell'Azienda ad efficacia generale.

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL DIPENDENTE DELL'AZIENDA**
(Decreto Ministro della Funzione Pubblica
del 28/11/2000)

SOMMARIO

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specializzazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente si impegna ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Il responsabile del Servizio competente dà direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina i principi con la materia della responsabilità disciplinare.
4. Il Servizio 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 Servizio di assegnazione del dipendente è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.
6. 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

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 conflitti 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 adempiere 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.
8. Nella vita sociale il dipendente si impegna a evitare situazioni o comportamenti che possono 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 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 se o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità d un sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazioni 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 i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitamente 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.
2. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari di soggetti

con 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 confluente 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 ed attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari di individui od organizzazioni che negli ultimi cinque anni abbiano contribuito con denaro od altra utilità alle sue spese elettorali.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni ed 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 sia commensale 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 stabilimento 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 servizio; 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 coinvolgono gli interessi di individui o organizzazioni, rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il responsabile del servizio.

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.

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

5. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso presso l'ufficio ove 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 a 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 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.

3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara d'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 riceve una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al direttore del servizio e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceve una simili 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 dei suoi parenti o conviventi che siano dipendente 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 dipendente che riceve una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al direttore del servizio e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceve una simili 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 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. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del Servizio.
4. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal responsabile del servizio.
5. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale o attrezzature (elaboratori, fotocopiatrici ecc.) di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, dei quali informa il responsabile del servizio, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile. 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.
6. 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. 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 del servizio, 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 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 dei 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 servizio.

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 servizio.

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

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Responsabile del Servizio 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.

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 articolo 54 2° comma del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 ed è fatto constatare nel contratto stesso.