



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 47 del 20.12.2012**

***VALIDO PER TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA FONDAZIONE
CON CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO U.N.E.B.A. E
ENTI ED AUTONOMIE LOCALI***

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

SOMMARIO

ART. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 - NORME APPLICABILI.....	4
ART. 3 – NORMATIVA DEL C.C.N.L. U.N.E.B.A.....	5
ART. 4 – NORMATIVA DEL C.C.N.L. REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	7
ART. 5 – INIZIATIVA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA' PER MANCATO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE.....	14
ART. 6 – PRINCIPI GENERALI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E DELLA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	14
ART. 7 – COSTITUZIONE DELL'UFFICIO SANZIONI DISCIPLINARI.....	15
ART. 8 – COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E ISTRUTTORIA PER LA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	15
ART. 9 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE	17
ART. 10 – IMPUGNAZIONI	17
ART. 11 – PUBBLICITA'	17
ART. 12 – NORMA FINALE.....	17
ART. 13 – DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 08.06.2001	17
ALLEGATO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.P.C.M. 28.11.2000)	20

ART. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento contiene e richiama le norme di comportamento dei dipendenti della Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini Onlus e dispone sul procedimento di applicazione delle sanzioni disciplinari dovute ad infrazioni del Codice di comportamento.

Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale, qualora contravvengano alle norme comportamentali di cui al presente regolamento, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità che seguono.

ART. 2 - NORME APPLICABILI

Le norme di riferimento in materia di obblighi del dipendente e di procedimento disciplinare per il personale dipendente di cui all'art. 1 sono le seguenti:

CCNL UNEBA 2002-2005

Titolo VII – NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

- Art. 69 – Doveri del personale;
- Art. 70 – Ritardi ed assenze;
- Art. 71 – Provvedimenti disciplinari

CCNL Regioni ed Autonomie Locali

TITOLO V – NORME DISCIPLINARI

- Clausola Generale (Art. 22 CCNL 22.1.2004);
- Obblighi del dipendente (Art. 23 CCNL 6.7.1995 e Art. 23 CCNL 22.1.2004);
- Sanzioni e procedure disciplinari (Art. 24 CCNL 6.7.1995 e Art. 24 CCNL 22.1.2004);
- Dichiarazione congiunta n. 14 (CCNL 5.10.2001)
- Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro (Art. 25 CCNL 5.10.2001);
- Codice disciplinare (Art. 25 CCNL 22.1.2004);
- Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (Art. 25bis CCNL 6.7.1995 e Art. 26 CCNL 22.1.2004);
- Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (Art. 26 CCNL 6.7.1995 e Art. 27 del CCNL 22.1.2004);
- Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (Art. 27 CCNL 6.7.1999);
- Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari (Art. 28 CCNL 22.1.2004).

NORMATIVA FUNZIONE PUBBLICA

- D. Lgs. n° 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Circolare n°9 del 27.11.2009 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Artt.2, 54, 55, 55bis, 55ter, 55quater, 55quinqies, 55sexies, 55septies, 55octies, 55novies, 63, 66 del D.Lgs.n° 165/2001, così come sostituiti e introdotti dal D. Lgs. n°150/2009;
- Art. 1, 3, 5 della Legge 97/2001 come modificato dall'art. 72 comma 2° del D. Lgs. 150/2009;
- Decreto 28 Novembre 2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, Codice di comportamento dei dipendenti delle "pubbliche amministrazioni", pubblicato nella G.U. n°84 del 10.04.2001;

NORMATIVA DI LEGGE

- art. 7 della Legge 20.05.1970, n° 300;
- Artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- Artt. 129, 316, 643 Codice Penale;
- Art. 1, comma 4 septies, Legge 55/1990;
- Tutte le norme contrattuali vigenti in materia del personale della Fondazione non richiamate.

ART. 3 – NORMATIVA DEL C.C.N.L. U.N.E.B.A.

Titolo VII – NORME COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

Art. 69 – Doveri del personale

Qualora all'Ente datore di lavoro possa effettivamente riconoscersi la qualità di organizzazione di tendenza, il personale la cui specifica attività esprima le tendenze e le finalità ideologico -religiose proprie dell'Ente stesso e serva alle sue finalità si asterrà da comportamenti contraddittori nell'ambito della prestazione lavorativa (o anche extra lavorativa ove sussista la possibilità di incidenza sull'efficacia della prestazione).

La disciplina del lavoro sarà regolata, oltre che dagli articoli seguenti, da un eventuale regolamento interno, che dovrà essere affisso in luogo ben visibile a tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti.

Detto regolamento non potrà contenere norme in deroga o in contrasto con gli articoli del presente contratto e della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

La prestatrice ed il prestatore d'opera, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipendono dai superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. Essi devono usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i superiori e osservare le disposizioni ricevute.

In armonia con la dignità personale della prestatrice e del prestatore d'opera, i superiori imposteranno i rapporti con loro a sensi di collaborazione e di rispetto.

È vietato alla prestatrice ed al prestatore di opera ritornare nei locali di lavoro e intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo che per ragioni autorizzate dalla Direzione dell'Ente.

È vietato altresì sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al personale dipendente.

Art. 70 – Ritardi ed assenze

Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.

I ritardi e/o le assenze giustificati e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta dalla retribuzione di un importo corrispondente al ritardo e/o assenza.

Nel caso del ritardo, la mancata giustificazione o la recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo, oltre alla trattenuta, anche ai provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 71.

Salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe alla lavoratrice ed al lavoratore l'onere della prova, le assenze e le prosecuzioni delle stesse debbono essere comunicate tempestivamente prima dell'inizio del servizio e successivamente idoneamente certificate entro 48 ore. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri dalle assenze stesse.

Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 71.

Art. 71 – Provvedimenti disciplinari

Le mancanze delle dipendenti e dei dipendenti saranno punite in relazione alla loro gravità e alla loro recidività. I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme del presente contratto e alle norme di cui all'articolo precedente o alle disposizioni emanate dalla Direzione, saranno i seguenti:

- a) biasimo inflitto verbalmente;
- b) biasimo inflitto per iscritto;
- c) multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- d) sospensione sino a tre giorni dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

Incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione la dipendente o il dipendente che:

- 1) manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;
- 2) assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni ed i colleghi e/o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;

- 3) non si presenti al lavoro senza giustificato motivo; ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione; ometta di preavvertire e/o giustificare le assenze come previsto dal precedente art. 70;
- 6) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo esegua con negligenza;
- 7) fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;
- 8) introduca e/o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche o stupefacenti negli ambienti di lavoro dell'Istituzione;
- 9) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- 10) partecipi a diverbio litigioso, con o senza vie di fatto, sempreché il litigio non assuma caratteri di rissa;
- 11) bestemmi nei luoghi di lavoro;
- 12) violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;
- 13) ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo;
- 14) in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali;

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi e cioè:

- a) rissa o vie di fatto sul lavoro;
- b) assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
- c) recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nel corso dell'anno;
- d) furto;
- e) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;
- f) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;
- g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;
- h) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;
- i) insubordinazione grave verso i superiori;
- j) violazione delle norme in materia di armi;
- k) abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implichino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;
- l) inosservanza delle norme mediche per malattia;
- m) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona;
- n) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione.

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 i provvedimenti disciplinari, di cui al presente articolo ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti della lavoratrice o del lavoratore senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai precedenti commi del presente articolo, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione delle giustificazioni.

L'importo delle multe, non costituente riconoscimento di danno, è devoluto all'INPS.

Sospensione cautelare

In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare della dipendente o del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, la dipendente o il dipendente saranno reintegrati nel loro posto di lavoro e verrà loro corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione cautelare.

ART. 4 – NORMATIVA DEL C.C.N.L. REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

TITOLO V – NORME DISCIPLINARI

Clausola generale (Art. 22 CCNL 22.1.2004)

1. È confermata la disciplina contenuta nel capo V del CCNL del 6 luglio 1995, fatte salve le modificazioni di cui ai successivi articoli.

Obblighi del dipendente (Art. 23 CCNL del 6/7/95)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del 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 che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Sanzioni e procedure disciplinari (Art. 24 CCNL del 6/7/1995)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito 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. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
 - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. 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 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. bis. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito."
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. 25, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non 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.
9. bis. 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".

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del decreto legislativo n. 29/1993, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

Dichiarazione congiunta n. 14 CCNL 5/10/2001

Le parti prendono atto della piena applicabilità, anche in mancanza di un qualunque richiamo espresso nell'ambito della disciplina contrattuale relativa al Comparto Regioni-Autonomie Locali, delle procedure di conciliazione ed arbitrato previste dallo specifico Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 23.1.2001 a tutte le controversie concernenti il rapporto di lavoro insorte presso enti del comparto.

Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro (Art. 25 CCNL del 5/10/2001)

1. Gli enti adottano, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale di cui al CCNL dell.1.4.1999, con proprio atto il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione Europea del 27.11.1991, n.93/131/CEE. Le parti, allo scopo di favorire linee guida uniformi in materia, allegano a titolo esemplificativo uno specifico codice-tipo.

Codice disciplinare

(Art. 25 CCNL del 6/7/1995)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati;
 - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - 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;
 - al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste 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 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
- inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - 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;
 - inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
 - insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

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

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, 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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) 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, anche con utenti;
 - i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
- Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi

- commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
 - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
 - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n.267 del 2000.
 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - b) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - c) 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;
 - d) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

(Art. 25 bis CCNL 6.7.1995)

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 25 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione 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'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p.
10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) 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 posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

(Art. 26 CCNL del 6/7/1995)

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.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (Art. 27 CCNL del 6/7/1999)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 25-bis in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 25 bis, commi 7 e 8, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari (Art. 28 CCNL 22.1.2004)

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto, sono portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro avvio con la notifica della contestazione.

2. Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1, si applicano . qualora più favorevoli . le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6 luglio 1995, senza le modifiche apportate dal presente contratto.
3. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare di cui all'art. 25 deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.
4. Per le infrazioni disciplinari commesse nel periodo ricompreso tra la data di sottoscrizione del presente CCNL e quella di decorrenza della efficacia del codice disciplinare, trova applicazione quanto previsto dai commi 1 e 2.

ART. 5 – INIZIATIVA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA' PER MANCATO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

La valutazione della condotta e del comportamento agli effetti disciplinari viene effettuata dai seguenti responsabili:

- a) dal Direttore Generale e dal Responsabile Sanitario per il personale formalmente addetto alle funzioni di collaborazione diretta e di segreteria degli stessi;
- b) dal Direttore Generale, dal Responsabile Sanitario e dal personale con compiti di responsabilità di struttura nelle aree: Servizi Sanitari, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi Amministrativi e Servizi Generali, previsti dall'assetto organizzativo dell'ente per il personale assegnato all'area di cui sono responsabili;

L'iniziativa disciplinare può essere promossa, altresì dal personale con compiti di coordinamento per il personale di competenza, tramite l'obbligo di rapporto all'ufficio del personale, agli effetti del tempestivo inoltro.

Il mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti ad omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare sulla base del regolamento di disciplina dei dirigenti. (Artt.69-55sexies, comma 3, D. Lgs. 150/09)

ART. 6 – PRINCIPI GENERALI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E DELLA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni non possono essere irrogate se non a conclusione del procedimento disciplinato dal presente regolamento redatto sulla base delle norme richiamate nel precedente art. 2.

I provvedimenti sanzionatori scaturiti dalla conclusione dei procedimenti di cui al comma 1, non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. Pertanto resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Le controversie relative ai rapporti di lavoro sono devolute al Giudice del Lavoro, come disciplinate dall'art. 63 del D.Lgs. 165/01.

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 ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

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

La recidiva nelle infrazioni previste, alle lettere a), b), c), del 1° comma dell'art. 4, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle medesime.

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.

Competente alla irrogazione delle sanzioni è il Direttore Generale della struttura.

È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente regolamento. (Artt. 69-55bis, comma 5, D. Lgs. 150/09)

ART. 7 – COSTITUZIONE DELL'UFFICIO SANZIONI DISCIPLINARI

Ai sensi del 4° comma dell'art. 55 bis, del D. Lgs. 165/01, così come novellato dall'art. 69 del D. Lgs. n° 150/09 è costituito l'Ufficio per le Sanzioni Disciplinari per il personale dell'Ente nell'ambito dell'Ufficio Amministrativo Contabile.

Al Direttore Generale, informato il Consiglio di Amministrazione, compete l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste per tutti i procedimenti disciplinari, nonché le funzioni in materia di contenzioso del lavoro.

ART. 8 – COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E ISTRUTTORIA PER LA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.

Infrazione sanzionata con: rimprovero verbale.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è applicata direttamente dal Direttore Generale, dal responsabile Sanitario, dai Coordinatori responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente. Tale sanzione è inflitta senza alcuna formale procedura dandone però comunicazione all'area risorse umane per l'inserimento della stessa nel fascicolo personale del dipendente sanzionato ai soli fini della valutazione della eventuale recidiva.

Infrazioni sanzionate con:

- ***rimprovero scritto;***
- ***multa fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;***
- ***sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.***

Le sanzioni del presente comma, sono irrogate dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale venuto a conoscenza dei comportamenti punibili, senza indugio e comunque non oltre 20 (venti) giorni, contesta, per iscritto, l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni. Durante lo svolgimento del contraddittorio, il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. (Art. 69, comma 2, D.Lgs. 150/09). Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Segretario Direttore della struttura conclude il procedimento o con l'atto di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

L'intero procedimento deve essere concluso entro 60 (sessanta) giorni dalla data in contestazione dell'addebito salvo il caso di richiesta di differimento del termine a difesa. In tal caso se il differimento richiesto è superiore a 10 (dieci) giorni il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini sopra stabiliti, comporta per l'Ente la decadenza dell'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa (Art. 69, c. 2, D.Lgs. 150/09).

Infrazioni sanzionate con:

- **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;**
- **licenziamento con preavviso;**
- **licenziamento senza preavviso.**

Le sanzioni del presente comma, sono irrogate dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale contesta, per iscritto, l'addebito al dipendente medesimo, senza indugio e comunque non oltre 40 (quaranta) giorni dalla data di ricezione degli atti, per iscritto, e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni.

Durante lo svolgimento del contraddittorio, il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria iscritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. (Art. 69 c.3-4 D.Lgs. n. 150/09).

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente della struttura conclude il procedimento o con l'atto di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

L'intero procedimento deve essere concluso entro 120 (centoventi) giorni dalla data di contestazione dell'addebito salvo il caso di richiesta di differimento del termine a difesa. In tal caso se il differimento richiesto è superiore a 20 (venti) giorni il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Per le infrazioni di cui al presente comma il Direttore può prevedere la sospensione del procedimento nei casi previsti dall'art.55/ter del D.Lgs. 165/01 così come introdotto dall'art.69 del D.Lgs.n°150/09. La violazione dei termini sopra stabiliti, comporta per l'Ente la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Modi di comunicazione

Le comunicazioni al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare sono effettuate nei seguenti modi:

- a) tramite posta elettronica certificata se dispone di idonea casella di posta;
- b) tramite consegna a mano e rilascio di copia sottoscritta per ricevuta;
- c) tramite fax al numero indicato dal dipendente, ma solo per le comunicazioni successive alla contestazione;
- d) in alternativa ai modi di cui alle lettere precedenti, tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. (Art. 69-55bis, comma 5, D.Lgs. 150/09).

Attività istruttorie

Nel corso dell'istruttoria Direttore Generale può acquisire altre informazioni e documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Ogni dipendente o Responsabile dell'Ente, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 (quindici) giorni.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione applicata. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento. (Art. 69-55bis, comma 6-7-8-9, D.Lgs. 150/09).

Diritto di accesso

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento nelle forme stabilite in materia di accesso agli atti amministrativi (Art. 69-55bis, comma 5, D.Lgs. 150/09).

ART. 9 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, nel caso che la contrattazione collettiva preveda procedure di conciliazione non obbligatoria questa deve instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 (trenta) giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima della irrogazione della sanzione.

I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura dell'eventuale procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

La sanzione concordemente determinata all'esito della procedura di conciliazione, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo richiamate nel presente regolamento, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. (Art. 68, comma 3, D.Lgs. 150/09)

ART. 10 – IMPUGNAZIONI

Resta ferma la devoluzione al Giudice Ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01. (Art. 68, comma 2, D.Lgs. 150/09)

ART. 11 – PUBBLICITA'

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 7 comma 1° della L.20.05.1970, n. 300, viene pubblicato in forma integrale ed in via permanente all'Albo dell'Ente (Art. 68, comma 2, D.Lgs. 150/09)

ART. 12 – NORMA FINALE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed in particolare al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al decreto 28 novembre 2000, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

ART. 13 – DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 08.06.2001

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

CODICE DISCIPLINARE E MISURE DI TUTELA

1. CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il presente sistema sanzionatorio integra quanto previsto dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione n. 38 del 20.10.2009 e riguarda esclusivamente le violazioni delle disposizioni del Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 08.06.2001 n. 231 e del collegato Codice Etico e comportamentale.

La tipologia e l'entità delle sanzioni saranno proporzionate alla gravità delle infrazioni rilevate, secondo i seguenti criteri generali:

- valutazione soggettiva della condotta (dolo o colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale proposta di irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere per quanto possibile ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Ai fini dell'irrogazione della sanzione, la commissione di reato attuata attraverso l'elusione fraudolenta del Modello organizzativo, ancorché costituisca un esimente della responsabilità della Fondazione, verrà considerata alla stessa stregua della commissione del reato attuata attraverso la diretta violazione del Modello organizzativo stesso.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate nei confronti del personale della Fondazione che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni del Modello organizzativo;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta (modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti);
- omessa vigilanza sul comportamento dei propri sottoposti;
- violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo.

3. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

La violazione delle disposizioni del modello potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, ai sensi degli artt. 2104, 2106 e 2118 del c.c., dell'art. 7, della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori), della legge 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni (norme sui licenziamenti individuali), nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del c.c. (recesso per giusta causa).

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal codice disciplinare e l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto delle procedure previste dal CCNL applicato.

Le sanzioni sono le seguenti.

a) Rimprovero verbale

Comminato in caso di violazione di lieve entità che si sostanzia in una inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo di comunicazione in uso presso la Fondazione.

b) Rimprovero scritto

Comminato in caso di reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello organizzativo o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di comportamenti più volte non conformi alle prescrizioni del Modello medesimo, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

c) Sospensione del servizio e dal trattamento economico per un periodo fino a dieci giorni

Comminata in caso di violazione di grave entità delle procedure interne previste dal Modello o adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello organizzativo, nonché di compimento di atti contrari all'interesse della Fondazione.

d) Licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali di cui al Modello organizzativo

Comminato in caso di tenuta, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello organizzativo e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, che possa determinare un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio per la Fondazione.

e) Licenziamento senza preavviso per giusta causa

Comminato in caso di tenuta, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Fondazione di misure previste dal D.Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Fondazione nel dipendente, in modo da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, da cui deriverebbe un grave pregiudizio per la Fondazione stessa.

La violazione del Modello che abbia determinato l'iscrizione del dipendente e/o della Fondazione nei registri degli indagati della competente Procura della Repubblica costituisce sempre infrazione con carattere di particolare gravità.

4. SANZIONI PER I DIRIGENTI

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello organizzativo da parte dei dirigenti potrà comportare, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto, l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) Lettera di richiamo

quando sono ravvisati comportamenti che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, costituiscano violazioni di lieve entità alle disposizioni del Modello organizzativo.

b) Risoluzione del rapporto

quando sono ravvisati comportamenti che, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, costituiscano violazioni di grave entità alle disposizioni del Modello.

5. MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE E DEL REVISORE

In caso di violazione delle disposizioni del Modello organizzativo da parte di un Consigliere di amministrazione, l'Organismo di vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione stesso il quale assumerà le iniziative che riterrà più opportune.

6. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE CHE ESERCITA LE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE

Le violazioni del Modello organizzativo da parte del personale delle ditte appaltatrici della Fondazione saranno segnalate dall' Organismo di vigilanza alle medesime ditte per l'applicazione delle opportune sanzioni.

In ogni caso tali violazioni, indipendentemente dalla gravità o dalla misura sanzionatoria adottate, potranno comportare la risoluzione del contratto con l'appaltatore, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Fondazione.

7. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E FORNITORI

Nei confronti di tutti coloro che a vario titolo agiscono per conto della Fondazione valgono le seguenti disposizioni: ogni comportamento in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello organizzativo, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni per la Fondazione.

8. RIVALSA

La Fondazione si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell'attività aziendale.

ALLEGATO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.P.C.M. 28.11.2000)

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

ART. 2 – PRINCIPI

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

ART. 3 – REGALI E ALTRE UTILITÀ

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

ART. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

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

ART. 5 – TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI.

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

ART. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

ART. 7 – ATTIVITÀ COLLATERALI

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

ART. 8 – IMPARZIALITÀ

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

ART. 9 – COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

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

ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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

ART. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

ART. 12 – CONTRATTI

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

ART. 13 – OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

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