



# **COMUNE DI PABILLONIS**

**Provincia Medio campidano**

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO**

**PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER IL**

**PERSONALE**

I presente regolamento è stato approvato con delibera G.C. n. 79 del 14/10/2011 .

Ai sensi dell'art. 12 c. 3 dello Statuto Comunale è divenuto esecutivo il 01.01.2012

<b>Art. 1 - FONTI NORMATIVE .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - SANZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - RISERVATEZZE E GARANZIE FORMALI.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 - COMPETENZE.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - TEMPI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI. ....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 - NORME DI RINVIO.....</b>	<b>7</b>

**ALLEGATO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

# CAPO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

## ART. 1 - FONTI NORMATIVE

- 1- In materia di responsabilità disciplinare si applicano le disposizioni del presente regolamento, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
- 2- Per quanto non espressamente contenuto nella presente disciplina si rinvia alle norme contenute nel D. lgs. 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni ed integrazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, alle norme contenute negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella L. n. 300/70 “Statuto dei lavoratori”, nei contratti collettivi nazionali degli Enti Locali, vigenti nel tempo per il personale non Dirigente.

## ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1- Il presente regolamento individua i soggetti competenti a erogare le sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e le procedure per il funzionamento dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, da qui in avanti denominato UPD, interessanti il personale Dipendente a tempo indeterminato e determinato.
- 2- Il codice di disciplina ed il codice di comportamento e la normativa di riferimento, articoli 55 fino al 55-novies del D.lgs. 165/2001, per il personale è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente ed equivale all’affissione nella sede di lavoro.
- 3- Ciascun Responsabile di Servizio ha cura che il personale assegnato venga a conoscenza delle disposizioni in essi contenuti.

## ART. 3 - SANZIONI

- 1- Il Dipendente, che contravviene ai doveri d’ufficio o viola le norme disciplinari previste nella normativa nazionale, nei contratti collettivi nazionali per il comparto EE.LL subisce secondo il principio della gradualità e proporzionalità, le sanzioni disciplinari ivi previste, previo procedimento disciplinare.
- 2- Le principali sanzioni previste per il Personale non dirigente sono:
  - a. rimprovero verbale;
  - b. rimprovero scritto- (censura);
  - c. multa fino a 4 ore di retribuzione;
  - d. sospensione dal servizio con privazione della [retribuzione](#) fino a 10 gg.;
  - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 gg.;
  - f. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
  - g. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. fino ad un massimo di sei mesi;
  - h. collocamento in disponibilità;
  - i. licenziamento con [preavviso](#);

j. licenziamento senza preavviso.

#### **ART. 4 - RISERVATEZZE E GARANZIE FORMALI**

- 1- La trasmissione al Dipendente degli atti formali del procedimento disciplinare dovrà essere effettuata in plico chiuso.
- 2- Il Dipendente, anche tramite suo delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

#### **ART. 5 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- 1- L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste nelle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
- 2- Non si tiene conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- 3- Copia dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare viene sempre trasmesso, a cura del soggetto titolare dell'azione disciplinare, al Sindaco, all'OIV e al Responsabile di Servizio, quando non titolare del procedimento, per le necessarie valutazioni. Copia dell'atto di irrogazione della sanzione viene inoltre trasmesso al Settore Gestione Risorse Umane e Organizzazione per l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente.

### **CAPO SECONDO**

#### **FASI – COMPETENZE E TEMPI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- 1- Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi: fase preistruttoria, fase contestatoria, fase di garanzia e fase decisoria.
- 2- La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta e deve essere immediata e specifica; deve cioè contenere analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti punibili, correttamente individuate nelle modalità essenziali e adeguatamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al lavoratore una chiara comprensione degli elementi di accusa, ai fini dell'espletamento della difesa.
- 3- Tutti gli elementi della contestazione devono essere rilevati con immediatezza dal Responsabile di Servizio del settore presso il quale il Dipendente lavora e contenuti nella preistruttoria.

#### **ART. 7 - COMPETENZE**

- 1- Le competenze inerenti i procedimenti disciplinari sono così suddivise:
- 2- Competono ai Responsabili di Servizio presso i quali il lavoratore presta la sua attività, tutte le fasi del procedimento disciplinare, per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
- 3- Quando la sanzione in astratto applicabile eccede la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Responsabile di Servizio deve trasmettere con immediatezza e comunque improrogabilmente entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD la preistruttoria contenente tutte le circostanze disciplinarmente rilevanti.
- 4- Se nel corso del procedimento, già iniziato con la contestazione, emerge che la sanzione da applicare

non è di sua competenza, il Responsabile di Servizio, entro cinque giorni trasmette la preistruttoria e gli atti relativi al procedimento all'UPD, dandone contestualmente comunicazione all'interessato. In tal caso il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD e senza dover ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

- 5- UPD. Nel caso di sanzioni nei confronti dei Dipendenti, che comportano la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni compete all'UPD la contestazione dell'addebito al Dipendente, la convocazione dello stesso per il contraddittorio a sua difesa, l'istruttoria definitiva del procedimento disciplinare e l'applicazione dell'eventuale sanzione. Rimane di competenza del Responsabile di Servizio la preistruttoria in conformità a quanto previsto nell'art.6 c.2.
- 6- Gli atti del procedimento, tra cui la contestazione di addebito, le comunicazioni e le convocazioni per le audizioni, sono adottati a firma del responsabile dell'UPD; le audizioni avvengono alla presenza di tutti e tre i componenti l'UPD; la decisione finale viene adottata dal plenum dell'UPD.
- 7- La competenza alle fasi successive alla contestazione degli addebiti ed all'irrogazione della sanzione rimane in capo all'UPD anche se nel corso del procedimento dovesse emergere l'applicabilità di sanzioni inferiori la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

## **ART. 8 - TEMPI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- 1- Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni la contestazione al Dipendente deve essere fatta dal Responsabile di Servizio tempestivamente, senza indugio, e comunque nel termine di venti giorni, decorrenti dal verificarsi del fatto disciplinarmente rilevante.
- 2- La sanzione deve essere irrogata entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D.lgs. 165/2001.
- 3- Per le infrazioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni la contestazione al Dipendente deve essere fatta dall'UPD e nel termine di quaranta giorni, decorrenti dalla ricezione degli atti dal Dirigente o dal verificarsi del fatto disciplinarmente rilevante.
- 4- La sanzione deve essere irrogata entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D.lgs. 165/2001.
- 5- Il Dipendente deve essere convocato per iscritto, per il contraddittorio a sua difesa, non prima che siano trascorsi 5 gg. dalla contestazione, con un preavviso:
  - o. di almeno dieci giorni nel caso di infrazioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni
  - p. di almeno venti giorni nel caso di infrazioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
- 6- La convocazione deve riportare l'avviso che il Dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 7- Entro il termine fissato, il Dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare memoria scritta o, in caso di grave impedimento, presentare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento del termine può avvenire una sola volta nell'arco del procedimento. Qualora il differimento richiesto dal Dipendente risulti superiore a 10 giorni, esso determina automaticamente un corrispondente slittamento dei termini di conclusione del procedimento.
- 8- La violazione dei termini suindicati comporta per l'Ente, la decadenza dell'azione disciplinare e per il Dipendente dell'esercizio del diritto di difesa.
- 9- L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al Dipendente entro i termini prescritti.

## **ART. 9 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.**

- 1- L'UPD è composto dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due Responsabili di Servizio da individuare con decreto del Sindaco, che nomina contestualmente i componenti supplenti, individuandoli tra i Responsabili di Servizio.
- 2- I componenti effettivi e supplenti durano in carica 3 anni.
- 3- Il Presidente dell'UPD nomina, per la durata del suo mandato, il Segretario dell'UPD tra i Dipendenti dell'ente.
- 4- I componenti effettivi vengono sostituiti dai componenti supplenti nei casi di:
  - q. assenza;
  - r. incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
  - s. astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile;
  - t. ricusazione;
  - u. casi riguardanti sanzioni proposte da componenti effettivi per fatti riguardanti il personale della propria struttura.
- 5- L'UPD si attiva a seguito di segnalazione del Responsabile di Servizio in cui il Dipendente lavora ed in tutte le altre ipotesi nelle quali lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

#### **ART. 10 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE**

- 1- Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.
- 2- La ricusazione è proposta dal Dipendente, con dichiarazione sottoscritta, entro e non oltre 5 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione a difesa. Deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi della ricusazione ed è presentata direttamente o tramite legale o rappresentate sindacale al Sindaco.
- 3- Le richieste di astensione e ricusazione vengono esaminate dal Presidente dell'UPD o da un componente dell'UPD, nominato dal Sindaco, nel caso in cui le stesse riguardino il Presidente dell'UPD.
- 4- Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato viene data comunicazione all'istante.

#### **ART. 11 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- 1- Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001.

#### **ART. 12 - NORME DI RINVIO**

- 1- Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs. n.165/2001, art. 55 e ss., e sue successive modificazioni ed integrazioni disposte da ultimo con il D.lgs. n.150/2009 ed alle norme dei contratti collettivi nazionali per il personale del comparto EE.LL.
- 2- Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.
- 3- Con l'entrata in vigore del presente regolamento si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.
- 4- Al presente Regolamento viene allegato il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## ALLEGATO

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

#### Articolo 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.

#### Articolo 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.

#### Articolo 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.

#### Articolo 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.

#### Articolo 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.

#### Articolo 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.

#### Articolo 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.



## Articolo 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.

## Articolo 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.

## Articolo 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.

## Articolo 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.

## Articolo 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.

## Articolo 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.