



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO
90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

Allegato “D”

DISCIPLINA DEL PERSONALE



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE
(V° stralcio del regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi)

SOMMARIO

CAPO I
PRINCIPI

- Art. 1 Principi di quadro normativo
- Art. 2 Soggetti ed area di applicazione
- Art. 3 Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari
- Art. 4 Codice di comportamento del dipendente comunale
- Art. 5 Pubblicità
- Art. 6 Giurisdizione

CAPO II
NORME DISCIPLINARI

- Art. 7 Doveri del dipendente
- Art. 8 Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 9 Codice disciplinare

CAPO III
NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 10 Norme transitorie e finali
- Art. 11 Entrata in vigore



**CAPO I
P R I N C I P I**

**ART. 1
PRINCIPI E QUADRO NORMATIVO**

1. Il presente disciplinare assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (d'ora in poi indicato, ai fini del presente regolamento, come "Decreto") e richiama integralmente quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 51, comma 2, del Decreto si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 a prescindere dal numero dei dipendenti.
3. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 55 del Decreto in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.
4. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 63 del Decreto.
5. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

**ART. 2
SOGGETTI ED AREA DI APPLICAZIONE**

1. Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti del Comune, a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale. appartenenti alle categorie dalla A alla D ed alle altre, che in seguito fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

**ART. 3
UFFICIO COMPETENTE PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio competente per le contestazioni di addebiti ai dipendenti, per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e per l'irrogazione della sanzione superiore al richiamo scritto, ai sensi dell'art. 55 Decreto e del comma 2 lett. C) dell'art. 24 del CCNL 6 luglio 1995 e successive modifiche ed integrazioni, è costituito:
 - a) dal Segretario comunale *pro-tempore*, che lo presiede;
 - b) dal dipendente senza funzioni dirigenziali responsabile dell'ufficio personale;
 - c) da Responsabile di settore con funzioni dirigenziali diverso da quello cui è assegnato il dipendente nei confronti del quale si procede, nominato di volta in volta dal Presidente.



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

2. Qualora si proceda nei confronti del componente dell'ufficio - responsabile di settore, l'Ufficio è composto unicamente dai soggetti di cui alle lettere a) e b). In tale ipotesi, in caso di dissenso, prevale la decisione del presidente.
3. Qualora si proceda nei confronti del componente di cui alla lettera b), l'Ufficio è composto unicamente dai soggetti di cui alle lettere a) e c) e quest'ultimo è individuato nel Responsabile del Settore Economico Finanziario. In tale ipotesi, in caso di dissenso, prevale la decisione del presidente.
4. In caso di assenza, incompatibilità o impedimento di uno o entrambi i componenti di cui alle lettere b) e c), il sostituto è individuato e nominato per il singolo procedimento dal presidente fra i dipendenti a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C.
5. In caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Segretario, il presidente, anche per la singola seduta o il singolo atto endoprocedimentale, non differibili, è sostituito dal vicesegretario, ove esistente, ovvero da altro segretario supplente richiesto dal Sindaco.
6. Le funzioni di verbalizzazione sono svolte da uno dei componenti scelto di volta in volta dal Segretario.
7. Il Presidente dell'ufficio, anche su segnalazione di un Responsabile di settore o del dipendente responsabile dell'ufficio personale ovvero del Sindaco o di un Assessore, provvederà di volta in volta ad attivare le procedure della contestazione dell'addebito, dell'istruttoria del procedimento e di applicazione della sanzione decisa dall'ufficio di cui al primo comma.
8. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari adotta le proprie determinazioni con la presenza di tutti i suoi componenti ed a maggioranza di voti, salvo il caso di cui al precedente comma 2.
9. L'ufficio è altresì competente per le comunicazioni in materia di disciplina e dei rapporti con la Commissione di Garanzia per la trasparenza ed imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

ART. 4

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE COMUNALE

1. In applicazione del **DECRETO 28 novembre 2000 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA e del CCNL ee.II. 2002-2005** è stato redatto il codice di comportamento del Comune che si riporta in allegato al presente disciplinare, di cui costituisce parte integrante ed essenziale e che all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente ed è applicabile per quanto non in contrasto con le previsioni del codice di condotta allegato al ccnl 22.1.2005.

ART. 5

PUBBLICITA'

1. Il presente disciplinare, ai sensi dell'art. 7, comma uno, della legge 20 maggio 1970, n. 300, è tenuto in permanenza all'albo pretorio del Comune ed è esposto in copia conforme in ciascun settore del Comune stesso che abbia sede in luogo diverso dal palazzo municipale, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da loro conosciuto.

ART. 6

Regolamento di Organizzazione



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

GIURISDIZIONE

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie che ai sensi dell'art. 63 del Decreto attengono al rapporto di lavoro in corso.
2. In particolare, il giudice di cui al 1° comma è competente per:
 - a) sanzioni disciplinari;
 - b) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - c) risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del c.p.c. in materia di controversie individuali di lavoro.

CAPO II
NORME DISCIPLINARI

ART. 7
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica ed il Comune 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.
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 è tenuto ad osservare gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati tra i quali, 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 e dai superiori gerarchici 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 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10;
 - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni di cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alle leggi in materia di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del settore;
 - 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;



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

-
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico – fisico in periodo di malattia o infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni, se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato 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 né 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 ed al servizio personale, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

ART. 8
SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, *degli obblighi* disciplinati nell'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti degli Enti Locali 06.07.1995 e dall'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti degli Enti Locali del 22.1.2004 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) *rimprovero verbale;*
 - b) *rimprovero scritto (censura);*
 - c) *multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;*
 - d) *sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad 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.*



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito 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, da effettuarsi entro il termine di 20 gg. di cui all'art. 24 comma 2 del CCNL 6.7.95 modificato dal ccnl 22.1.04.
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 quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi quindici giorni.
4. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del Decreto la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura, dirigente o responsabile del servizio con funzioni dirigenziali, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, all'ufficio competente di cui al precedente articolo 3, 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.
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 nel successivo articolo 9, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso articolo 9, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lettera 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.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del Decreto ed alla contrattazione collettiva di comparto.

ART. 9
CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del Decreto, 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;



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, 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. Per le sanzioni si fa riferimento all'art. 25 del ccnl 6.7.95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO III
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 10
NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza ne regolavano la stessa materia disciplinare.
2. I procedimenti disciplinari a qualsiasi titolo, avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento e delle norme contrattuali ivi richiamate, restano regolati e si concludono con l'osservanza delle precedenti norme e del precedente procedimento.
3. Le disposizioni del presente regolamento prevalgono altresì sulle norme con esso incompatibili del vigente regolamento uffici e servizi.

ART. 11
ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi successivi alla data di esecutività della deliberazione di approvazione, osservate le procedure previste dalle vigenti disposizioni regionali e statutarie.



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

ALLEGATO 1

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE COMUNALE

Redatto ai sensi del DECRETO 28 novembre 2000 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI,
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche
amministrazioni (G.U. n. 84 del 10 aprile 2001) e del ccnl ee.II. del 22.1.2004 - Codice di
comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (G.U. n. 81 del 6 aprile 2004)

SOMMARIO

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



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

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 del Comune di Ventimiglia di Sicilia si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54 comma 3 del DLgs 165/2000, 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.

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



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

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.



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

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 ovvero, se dirigente, il sindaco ed il segretario comunale, 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

Regolamento di Organizzazione



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

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.

5. Il dipendente usa nei rapporti con gli organi istituzionali dell'ente, con i superiori e con i colleghi d'ufficio un tono della voce ed linguaggio consono e rispettoso della dignità e del ruolo dell'interlocutore. Dinanzi a terzi, tiene distinto il rapporto interpersonale, eventualmente di natura confidenziale, dal rapporto d'ufficio o scaturente dal ruolo istituzionale: in particolare, in presenza di terzi, in occasioni istituzionali, pubbliche cerimonie, ovvero presso uffici diversi da quelli del comune, si rivolge al sindaco ed ai componenti degli organi politici facendo riferimento alla carica ricoperta dall'interlocutore.

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

Regolamento di Organizzazione



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

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 o se dirigente, il sindaco e il segretario 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, nè 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 sindaco ed il segretario.

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

Regolamento di Organizzazione



COMUNE DI VENTIMIGLIA DI SICILIA
PROVINCIA DI PALERMO

90020 Piazza Santa Rosalia
TELEFONO 091 8209242 - FAX 8209311

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.

.....