

**COMUNE DI CASTAGNOLE DELLE LANZE
PROVINCIA DI ASTI**

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente "Codice di comportamento" si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell' Amministrazione Comunale, ad eccezione degli figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.1993, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

Oggetto del Codice

1. Il presente codice individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

Art. 3

Doveri del dipendente

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 e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.
2. Il dipendente deve comportarsi In modo tale da favorire l' instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, 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 della normativa vigente;
 - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modd. ed integr. dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell' Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modd. ed integraz.;
- 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 psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
- h. eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fame rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. 11 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 subordinato 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, 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.

Art. 4 **Sanzioni**

- 1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati 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 4 (quattro) ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
 - e. licenziamento con preavviso;
 - f. licenziamento senza preavviso.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione,
3. I provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità della mancanza, in base ai seguenti criteri generali:
- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
5. La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
6. 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.

Art. 5

Rimprovero verbale o scritto e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 101, comma 4, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/70;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociale a favore dei dipendenti.

Art. 6 **Sospensione dal servizio**

1. 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 all'art. 101, al comma 4, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 5 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 90
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico 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 via di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/70;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivano grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Art. 7 **Licenziamento con preavviso**

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 103, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 105;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o di beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio disposte con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;

- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente e comprovato insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 100, comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 8

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti di cui agli art.58 e 59 del Testo Unico.
 - per gravi delitti commessi in servizio.
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 100, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 9

Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:
 - a) I responsabili di settore;
 - b) Il Collegio di conciliazione di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993 istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro.
2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:
 - a) Il responsabile del settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
 - b) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/1993 come introdotto dall'art. 32 del D.Lgs. 80/1998.
3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
 - a) Rilevazione e contestazione degli addebiti;

- b) Controdeduzioni;
- c) Sanzionamento;
- d) Eventuale tentativo di conciliazione;
- e) Eventuale impugnazione.

Art. 10

Riduzione della sanzione in sede di conciliazione

1. Ai sensi dell'art. 59, comma 6, del decreto legislativo 29/93 la riduzione fino ad un terzo della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione alla segreteria dell'ufficio personale.
3. L'ufficio personale entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta decide motivatamente sia dell'accoglimento che del rigetto della stessa.
4. L'ufficio personale non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.
5. L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

Art. 11

Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disciplinata dagli artt. 26 e 27 del C.C.N.L.
2. La sospensione cautelare prevede due casi:
 - sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare
 - sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Art. 12

Procedimento disciplinare

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:
 - a. preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto e/o l'ufficio competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;
 - b. averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 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.

3. Il capo della struttura contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, all'ufficio personale, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. L'ufficio personale svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette gli atti al direttore dell'ente.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero 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 portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.
7. Il Direttore sulla base degli accertamenti effettuati dall'ufficio personale e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
8. Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di Impugnazione.
9. Quando il medesimo direttore ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato entro 20 giorni.

Art. 13

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, con provvedimento della Giunta Comunale, 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 a' sensi degli artt. 104 e 105, del presente regolamento. (licenziamento con o senza preavviso).
3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1°, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2°.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94 del Testo Unico.
5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
7. 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 ed il

dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 14

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal C.C.N.L.

Art. 15

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 8 del C.C.N.L. nei casi in cui il procedimento disciplinare sia connesso con un procedimento penale a carico del medesimo dipendente, il procedimento disciplinare deve essere in ogni caso avviato, ma rimane sospeso fino alla sentenza definitiva .

Art. 16

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, al C.C.N.L. vigente ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.

121) Entro il 3/ dicembre di ogni anno l'organo di vertice di ciascuna amministrazione, sentite le OOSS, verifica "applicabilità del codice stesso definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di pervenire alla adozione di uno specifico codice.

122) Ogni Comune, con atto dispositivo del Sindaco o di Giunta comunale a seconda della previsione statutaria e/o regolamentare, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (Art. 59, comma 4 D. Lgs. 29/1993) all'interno del quale a seconda delle dimensioni del Comune la responsabilità del procedimento può essere attribuita al dirigente del settore o al responsabile del servizio o ad un apposito ufficio ovvero al Segretario Comunale nei Comuni di ridotte dimensioni.

123) Il dipendente ha il diritto di conservare il rapporto di lavoro sino all'accertamento definitivo della propria responsabilità