



# CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, D. Lgs. 30/03/2001, n. 165)

Data versione	Numero versione	Documento elaborato da	Documento approvato da
09 aprile 2024	0	<b>Paolo Piazza</b> Segretario Direttore	<b>Presidente del CDA</b>
<i>Descrizione delle modifiche</i> Mantenuto il testo deliberato e modificato il layout e l'impaginazione			



## CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

### Sommario

Riferimenti normativi: .....	3
Centralità della persona e valori.....	3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....	5
Art. 2 Ambito di applicazione .....	5
Art. 3 Principi generali .....	5
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità .....	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	6
Art. 7 Obbligo di astensione .....	7
Art. 8 Prevenzione della corruzione .....	7
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 11 Comportamento in servizio .....	8
Art. 12 Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di struttura. ....	9
Art. 14 Vigilanza e regime sanzionatorio.....	10
Art.15 Disposizioni finali (pubblicazione e divulgazione). ....	10
Codice disciplinare (CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022).....	11



### Riferimenti normativi:

- la Legge 06/11/2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001;
- Delibera CiVIT n. 72/2013, "Piano Nazionale Anticorruzione";
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione. 2019-2021. Delibera del C.d.A. n. 02-05 del 30.01.2019;

### Centralità della persona e valori

Dal momento dell'accoglienza tutto il gruppo di lavoro si impegna a coinvolgere e stimolare la persona, la famiglia e i caregiver nella realizzazione del progetto assistenziale, ponendo le basi per un rapporto di rispetto e di fiducia.

La persona nella sua unicità apporta un sostanziale e dinamico contributo umano e di esperienze che arricchisce il prendersi cura nella sua complessità.

Questo modello è consolidato da una pluriennale esperienza operativa, da una continua attività di formazione, da un forte radicamento nel territorio, dalla stretta collaborazione con le istituzioni della comunità e dal continuo riscontro/verifica dei progetti in atto.



## CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

### I VALORI

I valori nei quali crediamo e a ci ispiriamo sono:

- **Accoglienza:** Il personale è orientato alla presa in carico della persona e del suo contesto familiare offrendo ascolto, comprensione e competenza fin dai primi contatti.
- **Benessere:** Il gruppo di lavoro si prende cura della persona e dell'ambiente dove vive tendendo al raggiungimento del massimo benessere concretamente possibile.
- **Condivisione:** crediamo nel lavoro d'équipe quale fonte di armonia e creatività valorizzando le professionalità e le doti di ciascuno e favorendo il coinvolgimento della persona e della famiglia nel suo progetto di vita.
- **Riservatezza:** poniamo costante attenzione a parole, atteggiamenti comportamenti di tutti i collaboratori tutelando la segretezza, la sicurezza delle informazioni e documentazioni in proprio possesso e garantendo la salvaguardia della sfera personale di ciascuno. La riservatezza deve essere osservata da tutti i collaboratori anche nella diffusione di informazioni sulle quali non si ha conoscenza diretta o verifica di correttezza.
- **Sicurezza:** ci impegniamo a tutelare l'integrità psico-fisica delle persone che interagiscono con la stessa.
- **Trasparenza:** sosteniamo l'onestà e la correttezza nei comportamenti al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e di rispetto reciproco.
- **Relazione:** ci impegniamo per quanto possibile a garantire ad ogni persona la qualità nella relazione verso i propri familiari e la propria comunità.
- **Dignità:** ogni persona che entra in contatto con noi ha diritto al riconoscimento della dignità sia nel momento della vita sia nella fase terminale dell'esistenza.
- **Rispetto:** chi opera nell'IPAB "F. Fenzi" a vario titolo si impegna ad utilizzare nella relazione con le persone assistite e con i propri colleghi un dialogo e atteggiamenti rispettosi delle opinioni e delle convinzioni di ciascuno, evitando e adottando strategie per la riduzione del conflitto.



## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice Casa Fenzi", adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integra e specifica, per il personale in servizio presso la Casa di Riposo F. Fenzi, gli obblighi stabiliti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. n. 62/2013, (di seguito "codice generale"), cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.

## Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato, di qualsiasi specifica, in servizio presso la Casa di Riposo F. Fenzi.

Gli obblighi previsti dal codice generale e dal presente codice, per quanto compatibili, trovano applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti della Casa di Riposo F. Fenzi, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni e dei servizi o lavori, la Casa di Riposo F. Fenzi inserisce apposito richiamo al presente codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

## Art. 3 Principi generali

Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle attività e dei servizi offerti dall'ente, si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine della Casa di Riposo F. Fenzi e la fiducia degli utenti nei confronti dello stesso. Il primato valoriale di Casa Fenzi è la persona, intesa in tutte le sue accezioni (di anziano, di familiare, di dipendente, di volontario, di cliente, di fornitore, ecc.).

Nell'assolvimento dei compiti e degli obblighi attribuiti, il dipendente si attiene ai principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, onestà, discrezione e correttezza e non ha riguardo ad interessi personali.

Nei rapporti con l'utenza il dipendente garantisce la massima disponibilità, efficienza e cortesia. Le relazioni con i colleghi sono improntate in ogni circostanza ai principi di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.



## CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

Il dipendente non accetta, per sé o per gli altri, regali o altre utilità da soggetti interessati all'attività della Casa di Riposo F. Fenzi.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altre utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone tempestivamente l'amministrazione. Qualora per qualsiasi ragione sia difficoltosa o impossibile la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'ente che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza o di altro tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In ogni caso non intrattiene con altri soggetti rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza e imparzialità.

I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Il dipendente che aderisca ad associazioni o organizzazioni di cui all'art. 5 del codice generale, oltre ad assolvere agli obblighi di comunicazione ivi stabiliti e ferma restando l'esclusione di cui al citato art. 5, deve comunque astenersi da comportamenti che possano dare luogo ad un conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività dell'ufficio.

Nel caso il dipendente venga a trovarsi in simile situazione, si applica l'art. 6, comma 2 del codice generale.

Il dipendente respinge pressioni indebite ad aderire ad associazioni o organizzazioni, che facciano leva su vantaggi o svantaggi di carriera.

### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Il dipendente informa il proprio superiore gerarchico in merito ai rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti di cui all'art. 6, comma 1 del codice generale. La comunicazione avviene all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione.

Nel caso in cui il dipendente si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del codice generale, comportano l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni, deve informare tempestivamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico. Nella comunicazione l'interessato fornisce notizie circa la natura del conflitto di interessi e dichiara l'intenzione di astenersi. Il responsabile dell'ufficio redige una sintesi illustrativa degli atti compiuti dall'ufficio a seguito dell'astensione (ad esempio, sostituzione del dipendente astenuto), da conservare agli atti nonché trasmette la comunicazione all'ufficio competente in materia di personale per l'inserimento della stessa nel fascicolo personale del dipendente.

Il conflitto di interessi di cui al comma precedente, oltre alle situazioni tipizzate di cui all'art. 6 del codice generale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.



### Art. 7 Obbligo di astensione

I dipendenti della Casa di Riposo F. Fenzi hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara) ogniqualvolta possano essere coinvolti interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado nonché persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o amicizia.

Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Dirigente/Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

Ogni Dirigente/Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente/Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore generale.

### Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.



### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Casa di Riposo F. Fenzi.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre per ottenere vantaggi o utilità.

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente della Casa di Riposo F. Fenzi nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

### Art. 11 Comportamento in servizio

I dipendenti contribuiscono con il proprio comportamento al buon funzionamento della Casa di Riposo F. Fenzi, rispettando le regole del rapporto di lavoro, ed assolvendo ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumono lealmente le connesse responsabilità. In particolare sono tenuti ad ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine e scrupolosamente.

Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti dei colleghi e si adopera per l'instaurazione di un clima improntato al reciproco rispetto ed alla cooperazione, anche attraverso la condivisione delle informazioni. Nei rapporti di servizio, si astiene, in ogni caso, da alterchi, espressioni sconvenienti od offensive, ingiurie o minacce.

I dirigenti/responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

I dirigenti/responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.





I dirigenti/responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

I controlli di cui sopra con riguardo al dirigente/responsabili di struttura sono posti in capo al Direttore.

A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massime efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

I dipendenti hanno l'obbligo di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare sono tenuti, nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in generale, alla cortesia, alla disponibilità e al rispetto; a tale scopo:

1. trattano gli utenti con la massima cortesia;
2. rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
3. forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente;
4. indossano in maniera visibile apposito cartellino identificativo o utilizzano altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta dell'ufficio, salve diverse disposizioni di servizio).

Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 10 giorni.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di struttura.**

I Dirigenti/Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di



interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Dirigenti/Responsabili di struttura è a cura del Direttore generale.

I Dirigenti/Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

I dirigenti ed i responsabili di struttura, anche tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. Si adopera inoltre per diffondere e consolidare, tra tutti i collaboratori, una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

#### **Art. 14 Vigilanza e regime sanzionatorio**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 15, comma 1 del DPR n. 62/2013, i dirigenti, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano sull'applicazione del presente codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Il presente codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e dei contratti collettivi.

Ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la tipologia delle sanzioni è definita dai CCNL. Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, i soggetti competenti tengono conto, in relazione alle prescrizioni del presente codice e del codice generale, delle sanzioni disciplinari previste, sia per i dirigenti che per il restante personale, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.

Si applicano, in ogni caso, le sanzioni espulsive nei casi di violazione delle disposizioni di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del codice generale. Qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione delle disposizioni del presente codice rileva, altresì, nella valutazione della performance individuale nonché nell'accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

#### **Art.15 Disposizioni finali (pubblicazione e divulgazione).**

Il presente codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al comma seguente.

Casa Fenzi dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicando sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il codice di comportamento i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.



## CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il codice sarà consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.

### Codice disciplinare (CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022)

Si riporta di seguito quanto definito dal Contratto Nazionale Funzioni locali versione del 16 novembre 2022 in merito al codice disciplinare.

#### Art. 72 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati 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) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. 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.

3. 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 al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza 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 pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;
- f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001;



## CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 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 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza 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 5 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) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- 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 beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;



## CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs. n. 165/ 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi 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;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;
- 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) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
  - ✓ per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
  - ✓ quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - ✓ per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97;
  - ✓ per gravi delitti commessi in servizio;



## CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO

- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese 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.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti 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. ...

(Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

13. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 59 del CCNL del 21/05/2018.