

**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO**

**DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO
N. 38 DEL 06 OTTOBRE 2014**

OGGETTO: MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO DEL PERSONALE E CODICE DI ETICA E CONDOTTA AZIENDALE DELL'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI MONTESILVANO.

L'anno duemilaquattordici, addì 06 del mese di Ottobre, alle ore 13,00 nella sede dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, il Commissario Straordinario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, giusto Decreto Sindacale del Commissario Straordinario n. 24 del 20/05/2014, per deliberare sull'argomento posto all'oggetto.

E' presente, ai sensi del comma 1 dell'art. 13 dello Statuto dell'Azienda Speciale, il Direttore dell'Azienda dr. Eros Donatelli.

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il dr. Bruno Terenzi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Richiamata la propria deliberazione n. 26 del 03 Giugno 2014 con la quale è stato approvato il regolamento del quale all'oggetto;

Sentito il Direttore che relaziona di un incontro chiesto e ottenuto dalle rappresentanti sindacali del personale aziendale, nel corso del quale sono state concordate alcune modifiche al regolamento suddetto, così come riportate dal verbale di riunione del 19 Settembre 2014;

Stabilito, dunque, dover provvedere ad apportare al rinominato regolamento le modificazioni pattuite;

Visto lo Statuto dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali;

DELIBERA

1. Di modificare il Regolamento del personale e codice di etica e di condotta aziendale dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali approvato con deliberazione n. 26 del 03 Giugno 2014, così come concordato nella riunione con le OO. SS. del 19 Settembre 2014 e riportato nel relativo verbale che si allega in copia alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2. Di approvare, conseguentemente il seguente testo novellato del Regolamento del personale e codice etico:

**REGOLAMENTO DEL PERSONALE E CODICE DI ETICA E DI CONDOTTA
AZIENDALE**

CAPO I - INTRODUZIONE

[A] Premesse

1. Il presente Regolamento esprime e definisce i principi, i valori e le norme di comportamento cui debbono informarsi tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con l'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano.

2. In esso sono enunciati i principi e gli obblighi ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto degli interessi dei dipendenti, degli utenti e della collettività tutta.

3. Il Regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti dell'Azienda Speciale con tutti i soggetti con cui si relaziona.

4. L'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente documento vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Vale anche per chiunque rappresenti l'Azienda, pur non essendone dipendente. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

5. Oltre al contenuto del presente Regolamento, i dipendenti dell'Azienda sono tenuti al completo rispetto sia delle leggi vigenti, sia degli altri regolamenti aziendali, sia dei regolamenti eventualmente vigenti nei vari enti, istituti o luoghi dove svolgono il proprio lavoro come dipendenti dell'Azienda Speciale.

6. L'Azienda Speciale si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza di questo Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tali fini, il presente documento resta esposto e disponibile per la consultazione presso gli uffici amministrativi e in tutte le filiali dell'Azienda Speciale, intendendosi per filiali le sedi periferiche dove l'Azienda stessa opera con i propri dipendenti.

7. La conoscenza del presente Regolamento è attestata, con apposita dichiarazione, dal personale aziendale, sia già in organico, sia che a qualsiasi titolo presterà in futuro la propria opera per l'Azienda. L'attestazione del caso sarà inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente. Il rifiuto di rilasciare l'attestazione non esonera il dipendente dall'obbligo di osservare le norme del Regolamento e costituisce illecito disciplinare.

8. L'Azienda si impegna ad approfondire e aggiornare questo documento al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti qui trattati.

9. In caso di conflitto in chiave di interpretazione e/o applicazione tra quanto stabilito con questo Regolamento e le norme comportamentali del Titolo VII del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013 prevale quanto stabilito nel presente Regolamento.

CAPO II: DOVERI DEL LAVORATORE

[A] Doveri della prestazione:

1. La prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore, sia che si tratti di attività manuale sia di attività concettuale.

2. Rientra nell'obbligo della prestazione il rispetto dell'orario di lavoro da attestare quotidianamente mediante il badge assegnato, o mediante la firma di fogli di presenza, o a mezzo di altro sistema di rilevazione delle presenze adottato dall'Azienda.

3. In ordine a quanto stabilito innanzi sub 2, il Direttore può disporre deroghe particolari per i titolari in posizione apicale con la corrispondente responsabilità di macrostruttura. Su motivata richiesta di questi ultimi, il Direttore può disporre deroghe anche per gli incaricati di responsabilità di settore. Le deroghe in questione sono revocabili in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del Direttore stesso.

4. Incombe sul dipendente soggetto all'obbligo di timbratura con il badge l'obbligo di assicurarsi, nel momento stesso dell'operazione, che la timbratura sia stata correttamente accettata dall'orologio marcatempo. In caso di difficoltà insuperabili in tale operazione di timbratura e verifica il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente la circostanza all'Azienda

Speciale al fine di superare l'inconveniente e regolarizzare l'attestazione della presenza al lavoro.

5. Una volta effettuata la timbratura con il badge inizia il tempo lavorativo durante il quale il dipendente curerà di evitare di assentarsi dal posto di lavoro per motivi futili o comunque non tali da necessitare la sospensione dell'attività lavorativa. Per tutto il tempo lavorativo i dipendenti con mansioni amministrative impiegati presso gli uffici dell'Azienda e presso le sedi periferiche biblioteca comunale e centro sportivo Trisi sono tenuti a indossare e tenere ben visibile il tesserino di riconoscimento consegnato dall'Azienda Speciale.

6. E' facoltà dei soli dipendenti addetti ai servizi amministrativi internamente alla sede aziendale principale fruire dell'orario flessibile limitatamente all'entrata e in ragione di 15 (quindici) minuti. La flessibilità oraria in entrata fruita entro tale limite deve essere compensata lo stesso giorno posticipando l'uscita in misura almeno pari al ritardo. La timbratura anticipata rispetto all'orario di entrata non dà diritto ad alcuna forma di remunerazione o di compensazione del tempo eccedente. La timbratura nella fascia di flessibilità in entrata non compensata come spiegato innanzi costituisce addebito per il dipendente ed è trattata come ritardo a tutti gli effetti secondo quanto specificato nel successivo paragrafo [G] di questo Capo.

7. Il personale che presta lavoro alle dipendenza dell'azienda fuori dal territorio comunale di Montesilvano è esentato dall'obbligo della timbratura con badge, restando però obbligato alla firma dei registri di presenza presso il luogo della prestazione.

8. L'orario flessibile in entrata nei termini spiegati sub 6 riveste il carattere della concessione da parte dell'Azienda Speciale quale datore di lavoro e non di un diritto del lavoratore. Pertanto, essa può essere ritirata dall'Azienda Speciale in ogni momento.

9. L'Azienda Speciale si riserva la facoltà incondizionata di attivare legittime forme di controllo sul rispetto dell'orario di lavoro di tutti il proprio personale, con le modalità che ritiene più opportune ed efficaci, senza obbligo alcuno di preavviso, ma comunque nel rispetto della dignità personale e professionale dei dipendenti.

10. Ribadita la loro funzione tipica di agevolare:

- il recupero delle energie psico - fisiche;
- la piena estrinsecazione della personalità del lavoratore durante il godimento del tempo libero;
- la tutela della salute, minacciata dallo svolgimento continuativo della prestazione lavorativa,

le ferie (congedo ordinario) sono fruita previa specifica licenza da parte dei rispettivi responsabili di macrostruttura, previa apposita richiesta del dipendente. L'eventuale diniego o differimento da parte dei responsabili di macrostruttura deve essere motivato e tempestivamente comunicato all'interessato. Per la fruizione delle ferie, qualora possibile e/o compatibile con la natura e le specificità dei vari uffici e servizi, deve essere predisposto con congruo anticipo il "piano ferie" finalizzato alla armonizzazione dei periodi di assenza per evitare disservizi. La richiesta di ferie deve essere presentata al proprio responsabile di macrostruttura, e per questi ultimi al Direttore, con anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto a quello d'inizio della fruizione. In casi particolari da valutare di volta in volta l'anticipo suddetto può essere ridotto a un giorno.

11. Il godimento dei periodi di ferie, così come la fruizione dei permessi potrà iniziare solo dopo che l'interessato si sarà accertato dell'avvenuta licenza relativa.

[B] Dovere della subordinazione:

1. L'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno all' Azienda Speciale per i Servizi Sociali (in acronimo "ASSO") con la stipulazione del contratto di lavoro, in base al quale egli si impegna a prestare il proprio lavoro intellettuale e/o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell' ASSO (art. 2094 Codice Civile), nonché a osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall' ASSO (art. 2104 Codice Civile).

[C] Dovere della collaborazione:

1. Il rapporto di lavoro impone l'obbligo di leale collaborazione per la facoltà riconosciuta al datore di lavoro di fissare le norme tecnico-organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.

[D] Dovere di fedeltà, di non concorrenza, di rispetto verso i terzi:

1. Il dipendente ha l'obbligo di fedeltà che si concretizza nel tenere un comportamento rispettoso e leale nei confronti del datore di lavoro, del personale dipendente posto in posizione gerarchicamente superiore e dei colleghi tutti.

2. Rientra nell'obbligo di fedeltà il dovere di riservatezza, che si sostanzia nel divieto di fare uso e di divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e all'attività aziendali complessivamente intese.

3. Il dipendente deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio. In particolare gli è fatto divieto assoluto di consegnare e/o distribuire senza autorizzazione copie di documenti aziendali, anche nei casi in cui la Legge dispone diversamente e comunque nel pedissequo rispetto delle norme applicabili al caso.

4. Il dipendente deve usare modi garbati con il pubblico e con gli utenti, nonché tenere - sul posto di lavoro e nell'espletamento delle prestazioni dovute - una condotta dignitosa e conforme ai doveri civici, comunque non lesiva dell'immagine e del buon nome dell'Azienda Speciale, dei superiori e dei colleghi.

5. Il dipendente ha l'obbligo di usare, conservare e, se del caso custodire, diligentemente le macchine, gli strumenti, le attrezzature, le merci e i materiali affidatigli e di cooperare senza riserve al perseguimento degli scopi delineati nella lettera di missione aziendale.

6. I dipendenti ai quali è affidato per ragioni di servizio un telefono cellulare dell'Azienda Speciale, indipendentemente dal tipo di contratto collegato per la fonia e per l'eventuale traffico dati, debbono farne uso esclusivamente per fini connessi al servizio cui sono addetti. L'Azienda si riserva di verificare l'uso corretto dei terminali procedendo al recupero dei costi eccessivi dovuti a utilizzazioni non pertinenti con addebito sullo stipendio. Qualora ragioni di servizio reclamassero la necessità di ampliare i crediti accreditati sugli apparati, il dipendente affidatario ne dà notizia al proprio responsabile di macrostruttura per l'eventuale aumento.

[E] Dovere di diligenza:

1. In conformità a quanto dispone l'art. 2104 c.c. i dipendenti dell'Azienda debbono, nel prestare la propria opera, usare la massima diligenza richiesta dalla natura della prestazione e, durante il tempo di permanenza sul posto di lavoro, tenere un contegno e un comportamento irreprensibile. In particolare si preoccuperanno di evitare comportamenti e atteggiamenti irrispettosi verso la collettività, o suscettibili della riprovazione dei cittadini, utenti e non.

2. Al personale amministrativo dell'Azienda è fatto divieto di ritornare nei locali dell'Azienda, così come nei luoghi chiusi o aperti dei quali l'Azienda

dispone per l'espletamento delle sue incombenze, e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Azienda.

3. In linea con quanto stabilito al punto 2 della lettera [D] è vietato ai dipendenti dell'Azienda rilasciare ai mezzi di comunicazione di massa e/o a soggetti esterni qualsiasi tipo di dichiarazione, opinione, valutazione, giudizio che chiami in causa, direttamente o indirettamente, l'Azienda, i suoi organi di governo, i suoi dipendenti, le sue attività.

4. I dipendenti dell'Azienda Speciale non possono effettuare spese senza preventiva autorizzazione dei superiori e comunque in conformità con quanto stabilito dal Regolamento che disciplina gli acquisti aziendali.

5. E' mera facoltà del dipendente utilizzare il mezzo proprio per recarsi nel luogo della prestazione lavorativa, senza che l'Azienda sia chiamata ad alcun ristoro di spese. Previa specifica autorizzazione del proprio responsabile di macrostruttura è possibile il rimborso dei costi sostenuti unicamente nel caso di utilizzazione dei mezzi pubblici, a seguito di istanza debitamente documentata da parte del lavoratore, dalla quale si evinca incontrovertibilmente che l'uso del mezzo pubblico è in stretta connessione di tempi e luoghi con l'esecuzione della prestazione lavorativa. Il rimborso del caso è richiedibile, alle condizioni e con le modalità suddette, quando il luogo di lavoro da raggiungere è fuori dal territorio comunale di Montesilvano. In tal caso, il tempo occorrente per recarsi sul posto di lavoro o sul luogo della prestazione, così come quello del ritorno, non rientra nell'orario di lavoro.

6. In coerenza con quanto stabilito con il punto 6 della lettera [D] l'uso del telefono, del telefax e della strumentazione informatica, così come di ogni e qualsiasi attrezzo, strumento, macchinario, materiale deve avvenire esclusivamente per ragioni di lavoro.

[F] **Dovere di informazione:**

1. È dovere del personale dipendente di comunicare con sollecitudine alla Azienda ogni mutamento, ancorché temporaneo, della propria residenza e del proprio recapito telefonico, nonché del proprio indirizzo e-mail qualora richiesto dalla natura della prestazione lavorativa e precedentemente comunicato.

[G] **Obbligo di giustificare le assenze e i ritardi:**

1. In relazione a quanto stabilito nel Capo II – lettera A, salvo i casi di legittimo impedimento, del quale sempre incombe al dipendente l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di darne immediata notizia all'Azienda Speciale, sia delle assenze che dei ritardi deve essere motivatamente chiesta giustificazione per iscritto all'Azienda stessa.

2. I dipendenti soggetti alla timbratura con badge possono motivatamente chiedere al responsabile della macrostruttura di riferimento di essere giustificati, in caso di loro mancata o irregolare timbratura, purché ~~entro lo stesso giorno in cui si è verificato l'evento e non oltre la giornata lavorativa successiva~~ NEL PRIMO GIORNO UTILE DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ.

3. La mancata e irregolare timbratura non giustificata, o della quale non sia chiesta la giustificazione nei termini suddetti, comporta L'AVVIO DI UN PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ~~la corrispondente trattenuta sulla retribuzione del primo mese utile, computata senza considerare i termini di flessibilità dei quali al punto 6 del paragrafo [A] del Capo II. Resta salva, comunque, l'eventuale applicazione delle ulteriori sanzioni, se del caso.~~

4. Salvo i casi straordinari e di legittimo impedimento e ribadito quanto precisato nel precedente punto 1, l'Azienda Speciale può giustificare le mancate o irregolari timbrature di ogni dipendente per un massimo di due-TRE episodi al mese. Oltre tale limite dette mancanze o irregolarità saranno automaticamente considerate assenze ingiustificate e come tali trattate dall'Azienda Speciale.

5. Dei ritardi oltre il termine di flessibilità rispetto all'orario di lavoro in entrata deve essere chiesta giustificazione al responsabile della macrostruttura di riferimento e non possono essere recuperati con prestazioni straordinarie rispetto all'orario di lavoro. Resta impregiudicata la compensazione spendendo il credito della banca ore ex articolo 65 del CCNL 13 Maggio 2013. I ritardi in questione sono computati senza considerare la tolleranza della quale al punto 6 del paragrafo [A] del Capo II.

6. L'Azienda Speciale può giustificare i ritardi rispetto all'orario di lavoro in entrata per un massimo di 4 episodi al mese per ciascun dipendente. Oltre tale limite trovano applicazione ~~— qualora possibile e a discrezione del rispettivo responsabile di macrostruttura — i meccanismi compensativi, altrimenti le norme del Codice di disciplina.~~

7. La fruizione di permessi orari, anche per motivi di servizio, deve essere previamente autorizzata dai responsabili delle macrostrutture di appartenenza, ovvero dal Direttore per questi ultimi. Per il personale soggetto al dovere di timbratura con badge il permesso deve comunque essere registrato dall'orologio marcatempo con la prescritta causale salvo casi di conclamata impossibilità. Per il restante personale i permessi autorizzati sono fruiti previa registrazione sul foglio o registro di presenza a cura del dipendente interessato.

8. Il recupero delle ore non lavorate a titolo di permessi orari deve essere effettuato entro il mese successivo a quello di fruizione, ma previa specifica autorizzazione del responsabile della macrostruttura di appartenenza.

9. Anche la fruizione di permessi generici ex articolo 65 del CCNL 13 Maggio 2013 (banca ore) deve essere previamente autorizzata dai responsabili delle macrostrutture di appartenenza, ovvero dal Direttore per questi ultimi.

10. Quanto stabilito in questo articolo non sostituisce, bensì, integra e specifica quanto stabilito dall'articolo 65, nonché il dettato del Titolo VII – articoli 68 e 69 del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013.

11. In caso di conflitto tra questo articolo e gli articoli 68 e 69 del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013 prevale quanto stabilito nel presente Regolamento.

12. Quanto stabilito in questo paragrafo in ordine al trattamento dei ritardi deve essere considerato armonizzandolo con la concessione della quale al punto 6 del paragrafo [A] del Capo II.

CAPO III: CODICE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

[A] Provvedimenti disciplinari:

1. In quanto ai provvedimenti disciplinari si fa espresso riferimento all'apposito Regolamento Aziendale di Disciplina, informato al C.C.N.L. UNEBA del 13 Maggio 2013 e alla L. 20 Maggio 1970 n. 300.

CAPO IV: FONTI NORMATIVE

[A] Fonti normative:

Art. 2104 - Codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro):

<<Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende>>.

Art. 2105 - Codice civile (Obbligo di fedeltà):

<<Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con

l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio>>.

Legge n. 300/1970 e s.m.i.

Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Legge n. 196/2003 e s.m.i.

d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Legge n. 15/2009 e d.lgs. n. 150/2009

C.C.N.L. UNEBA del 13 Maggio 2013.

CAPO V: VALIDITA' E APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

[A] Validità e applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento aziendale entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello durante il quale è approvato dal C. d. A. e si intende valido anche per le sedi periferiche già operative o che verranno eventualmente attivate in futuro.

CAPO VI: NOTIFICA DEL REGOLAMENTO

[A] Pubblicità e notifica

1. Copia del presente Regolamento deve essere e restare affissa e disponibile per essere consultata in tutti i luoghi di lavoro dell'Azienda Speciale. Questo Regolamento, inoltre, è pubblicato permanentemente sul sito web ufficiale dell'azienda Speciale.

2. Di quanto stabilito nel precedente comma deve essere data notizia tutto il personale dell'Azienda Speciale e costituisce notificazione a costoro a tutti gli effetti, anche ai fini della dichiarazione prevista al punto 7 del paragrafo [A] del Capo I.

3. Di approvare il seguente

CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

Articolo 1: Premessa

1. Il presente Regolamento di disciplina – denominato CODICE DISCIPLINARE - è adottato con riferimento al Regolamento Generale di Organizzazione Aziendale e al Regolamento del Personale e Codice di Etica e di Condotta Aziendale. Esso si conforma ai criteri stabiliti dalla Legge n. 300/1970 e dal CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013.

Articolo 2: Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi stabiliti sia dal Regolamento del Personale e Codice di Etica e di Condotta Aziendale, sia dagli altri regolamenti aziendali danno luogo - secondo la gravità delle stesse - all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

1a) rimprovero verbale;

1b) rimprovero scritto (censura);

1c) multa di importo variabile fino al massimo di tre ore di retribuzione;

1d) sospensione dal lavoro senza retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;

1e) sospensione dal lavoro senza retribuzione per un periodo compreso tra gli undici giorni a sei mesi;

1f) licenziamento con preavviso;

1g) licenziamento senza preavviso.

2. Quanto stabilito nei successivi articoli 5, 6, 7 e 8 di questo Regolamento non sostituisce il dettato dell'articolo 70 del CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013, bensì lo integra e specifica

3. In caso di conflitto tra questo Codice e il succitato CCNL prevale quanto stabilito dal primo.

Articolo 3: Gradualità e proporzionalità delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari sono applicate in rapporto ai principi di gradualità e di proporzionalità.

Articolo 4: Criteri per l'applicazione delle sanzioni

1. Il tipo e l'entità della sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali, anche in concorso e/o integrazione tra di essi:

- 1a) intenzionalità del comportamento positivo e/o omissivo;
- 1b) grado di negligenza e/o imperizia e/o imprudenza, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento conseguente al comportamento sanzionabile;
- 1c) insufficiente rendimento nell'esecuzione dei compiti e/o funzioni assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;
- 1d) rilevanza degli obblighi violati;
- 1e) livello di responsabilità correlata alla posizione di lavoro del o dei dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare;
- 1f) rilevanza del danno arrecato all'Azienda, agli assistiti, agli utenti o ai terzi, nonché gravità del disservizio eventualmente conseguente, e gravità del pericolo imminente sull'Azienda, sugli assistiti, sugli utenti o sui terzi;
- 1g) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei riguardi dell'Azienda, degli altri dipendenti, degli assistiti e degli utenti, nonché sussistenza di precedenti disciplinari durante il precedente biennio di Legge;
- 1e) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

Articolo 5: Recidiva e pluralità di infrazioni

1. La recidiva nella violazione degli obblighi già sanzionata durante il biennio precedente come stabilito nei successivi articoli dal 6 al 8, comporta una sanzione di maggiore gravità fra quelle previste nei medesimi articoli.

2. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra di esse e accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la violazione più grave se le infrazioni stesse sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Articolo 6: Rimproveri e multa

1. La sanzione disciplinare dal rimprovero verbale o scritto alla multa per un massimo di 3 ore lavorative si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri dei quali all'articolo 4, per:

- 1a) inosservanza delle disposizioni di servizio legittimamente impartite dai superiori gerarchici, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia;
- 1b) condotta non conforme ai canoni stabiliti dal Regolamento del Personale e Codice di Etica e Condotta Aziendale, in particolare in materia di obblighi di correttezza, collaborazione, fedeltà, diligenza;
- 1c) negligenza nell'esecuzione dei compiti e delle mansioni assegnati o nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione delle prestazioni lavorative alle quali è tenuto;
- 1d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro;
- 1e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio aziendale, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 6 della Legge n. 300/1970;

- 1f) altre violazioni dei doveri verso l'Azienda non ricompresi specificatamente nella casistica precedente, dalle quali sia derivato disservizio e/o danno e/o pericolo per l'Azienda stessa, per gli utenti e/o per gli assistiti e/o per i terzi.
2. L'importo delle multe non costituisce risarcimento del danno e sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato ad attività sociali.

Articolo 7: Sospensione dal lavoro senza retribuzione fino a 10 giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro senza retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri dei quali all'articolo 4, per:

1a) recidiva nelle mancanze previste dall'articolo 6 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

1b) particolare gravità delle mancanze previste dall'articolo 6;

1c) svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico del lavoratore;

1d) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori gerarchici, di altri dipendenti, degli utenti, degli assistiti o di terzi;

1e) manifestazioni ingiuriose o comunque irrispettose nei confronti degli organi di governo dell'Azienda o dei loro componenti, fatte comunque salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/1970.

3. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Articolo 8: Sospensione dal lavoro senza retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio senza retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri dei quali all'articolo 4, per:

1a) recidiva nel biennio di Legge delle mancanze previste nell'articolo 7 quando sia stata comminata la sanzione massima, oppure quando le mancanze previste dallo stesso articolo 7 presentino caratteri di particolare gravità;

1b) occultamento da parte del responsabile della custodia e/o del controllo e/o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni dell'Azienda o alla stessa essa affidati;

1c) rifiuto ingiustificato di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, ovvero resa di dichiarazioni false o reticenti relative a informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, la cui conoscenza sia legata a ragioni di ufficio o di servizio;

1d) insufficiente e persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

1e) esercizio - attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, offensivi - di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di colleghi;

1f) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali e le discriminazioni fondate su motivi sessuali, razziali, di appartenenza a fedi religiose, lesivi della dignità della persona;

1g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;

1h) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, dai quali sia comunque derivato un danno all'Azienda, agli utenti, agli assistiti o a terzi.

2. Durante il periodo di sospensione dal lavoro prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno,

mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso l'indennità di cui al successivo art. 19, comma 7, nonché gli assegni per il nucleo familiare, ove spettanti.

3. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Articolo 9: Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste violazioni sono da ricomprendersi, in ogni caso, le seguenti:

1a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste agli articoli 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, in un biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio senza retribuzione;

1b) insufficiente rendimento, valutato dall'Azienda secondo le disposizioni legislative e contrattuali, riferibile a un arco temporale non inferiore al biennio e dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa così come stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo applicato, dal contratto individuale sottoscritto dal lavoratore, da atti e provvedimenti dell'Azienda;

1c) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, pari almeno a tre nell'arco di un biennio o comunque pari almeno a sette nel corso degli ultimi dieci anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Azienda;

1d) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto stesso;

1f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi, ostili, denigratori e offensivi, nonché e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di colleghi.

Articolo 10: Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso con perdita dell'indennità di preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro.

2. In particolare, la sanzione in questione si applica nelle seguenti fattispecie:

2a) falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia. Il lavoratore, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione;

2b) reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

2c) 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;

2d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;

2e) 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;

2f) condanna passata in giudicato:

A) per i delitti indicati nell'art. 15 - comma 1 - lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) e comma 4 septies della Legge 19 marzo 1990 n. 55 e s.m.i.;

B) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

C) per i delitti previsti dall'art. 3 - comma 1- della legge 27 Marzo 2001, n. 97 e s.m.i..

2g) nella ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza nella commissione di reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;

2h) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

Articolo 11: Altre mancanze

1. Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 6 a 10 sono comunque sanzionate secondo i criteri dei quali all'articolo 4, facendosi riferimento:

→ in quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti negli atti menzionali nell'articolo 1;

→ in quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

Articolo 12: Mancato esercizio dell'azione disciplinare

1. Il mancato esercizio dell'azione disciplinare dovuto all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti investiti di responsabilità di macrostruttura, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

2. La competente sanzione disciplinare si applica ai soggetti non investiti di responsabilità di macrostruttura che, volontariamente o per negligenza, omettono di segnalare casi passibili di essere perseguiti ai sensi del presente codice disciplinare.

3. La comminazione delle sanzioni disciplinari delle quali al presente Regolamento non solleva il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali sia incorso.

Articolo 13: Titolarità del potere disciplinare

1. L'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto (censura) e della multa di importo variabile fino a un massimo di tre ore di retribuzione, compete al responsabile della macrostruttura alla quale il dipendente è assegnato, che le applica direttamente, ovvero al Direttore se la mancanza è addebitabile a un responsabile di macrostruttura.

2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate al comma 1, la titolarità del potere disciplinare spetta al Direttore dell'Azienda Speciale, con le modalità indicate ai successivi articoli.

Articolo 13: Procedimento di competenza del responsabile di macrostruttura o del Direttore

1. La segnalazione di fatti e comportamenti ritenuti disciplinarmente rilevanti deve essere tempestivamente presentata da chiunque ne sia venuto a conoscenza al responsabile della macrostruttura competente, ovvero al Direttore dell'Azienda, che ne dà notizia al responsabile di macrostruttura se la mancanza riguarda dipendenti subordinati a quest'ultimo.

2. Nella segnalazione di cui al comma precedente vengono precisati:

- a) giorno e ora della presunta infrazione;
- b) luogo in cui la presunta infrazione è stata commessa;
- c) modalità che caratterizzano l'episodio o gli episodi;
- d) indicazione di eventuali testimoni del fatto, nonché ogni eventuale ulteriore elemento

utile a circoscrivere il fatto stesso.

3. Il responsabile di macrostruttura, ovvero il Direttore dell'Azienda, che sia venuto a conoscenza diretta o abbia ricevuto rapporti dai propri collaboratori o segnalazioni tali da far ritenere che un dipendente abbia commesso un fatto che possa dar luogo ad una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio senza retribuzione fino a 10 giorni, ovvero nei casi in cui abbia altrimenti acquisito notizia di una tale infrazione, avvia il procedimento disciplinare secondo la procedura indicata nel presente articolo.

4. Quando la sanzione irrogabile risulti essere il "rimprovero verbale" non è necessaria la contestazione scritta e il responsabile di cui al comma 1 o il Direttore provvede direttamente e senza indugio alla sua irrogazione, dandone atto mediante il modello allegato 1 ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente sanzionato e per la valutazione della recidiva, oltre che per gli adempimenti di competenza.

5. Quando la sanzione irrogabile risulti essere il rimprovero scritto (censura) o la multa di importo variabile fino ad un massimo di tre ore di retribuzione, il responsabile di cui al comma 1, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, fatta salva l'ipotesi di palese infondatezza di quanto segnalato, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni e con le modalità indicate al successivo art. 16 (utilizzano il modello allegato 2). Nella contestazione è dato avviso al dipendente o - su sua espressa delega - al suo difensore, che è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, in tempo utile per la convocazione a difesa.

6. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

7. Del contraddittorio, nel corso del quale è consentito al dipendente di presentare prove a sua discolta e testimonianze a suo favore, viene redatto verbale.

8. Nel caso lo ritenga necessario, il responsabile di cui al comma 1 ha facoltà di convocare qualsiasi dipendente per essere sentito in merito al procedimento avviato, acquisendo a verbale le dichiarazioni dello stesso, nonché ottenere, se del caso, testimonianze rese da soggetti esterni

all'Azienda. Il responsabile stesso può, altresì, chiedere ad altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Le predette attività non determinano la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

9. L'ingiustificata assenza di un dipendente convocato come teste in un procedimento disciplinare costituisce violazione dei doveri del dipendente stesso e comporta l'avvio dell'acconcio procedimento disciplinare nei suoi confronti.

10. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della macrostruttura, ovvero il Direttore, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

11. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

12. La sanzione o l'atto di archiviazione devono essere motivati e notificati al dipendente per iscritto, con le modalità indicate al successivo art. 16, e della stessa deve essere data contestuale comunicazione – se del caso - al Direttore per gli adempimenti conseguenti utilizzando il modello allegato 3 o 4.

13. Qualora il responsabile di macrostruttura che ha avviato il procedimento per l'irrogazione della sanzione inferiore alla sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni rilevi, dalla valutazione dei fatti contestati, circostanze che facciano ritenere che la sanzione applicabile non sia di propria pertinenza, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmette gli atti al Direttore, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo, con salvezza degli atti.

14. In tutti i casi in cui la comunicazione di cui al comma precedente non avvenga entro il termine di 5 giorni si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione stessa.

15. Fatta eccezione per il termine di cui al precedente comma 13, la violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza, per l'Azienda Speciale, dall'azione disciplinare, per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa. Qualunque termine che scada in giorno festivo è prorogato al primo giorno feriale successivo. Per il computo dei termini si applica il principio posto dall'art. 1187 del codice civile, che è principio di carattere generale.

Articolo 14: Competenza per i procedimenti disciplinari più gravi

1. Le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della multa di importo variabile fino ad un massimo di tre ore di retribuzione sono di competenza del Direttore dell'Azienda Speciale, coadiuvato da due responsabili di macrostruttura individuati di volta in volta, che formano l'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari.

2. La funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei due responsabili di macrostruttura.

Articolo 15: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Qualora la sanzione disciplinare da irrogare sia quella della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni o più grave, il procedimento disciplinare è di competenza - come previsto dall'articolo 14 - del Direttore dell'Azienda Speciale che non oltre 40 giorni dalla data nella quale ha ricevuto gli atti ovvero dalla data in cui ha altrimenti acquisito notizia, contesta l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa davanti all'ufficio per i procedimenti disciplinari del quale all'articolo che precede, con l'eventuale assistenza di un

procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. Nella contestazione è detto che al dipendente, o su sua espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

2. Se il dipendente convocato non intende presentarsi, entro il termine fissato nella convocazione può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

3. Nel caso lo ritenga necessario, l'ufficio per i procedimenti disciplinari ha facoltà di convocare qualsiasi dipendente per essere sentito in merito al procedimento avviato, acquisendo a verbale le dichiarazioni dello stesso, nonché ottenere, se del caso, testimonianze rese da soggetti esterni all'Azienda. L'Ufficio può altresì chiedere ad altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Le predette attività non determinano la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

4. L'ingiustificata assenza di un dipendente dell'Azienda convocato come teste in un procedimento disciplinare costituisce violazione dei doveri del dipendente stesso e comporta l'avvio dell'acconcio procedimento disciplinare nei suoi confronti.

5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se tale acquisizione è avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

6. In caso di differimento superiore a venti giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

7. Fatta eccezione per la violazione del termine di cui al comma 1, la violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza, per l'Azienda Speciale dall'azione disciplinare, per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa. Qualunque termine che scada in giorno festivo è prorogato al primo giorno feriale successivo. Per il computo dei termini si applica il principio posto dall'art. 1187 del codice civile, che è principio di carattere generale.

8. La sanzione o l'atto di archiviazione devono essere motivati e notificati al dipendente per iscritto, con le modalità indicate al successivo art. 16 e degli stessi deve essere data contestuale comunicazione alla pertinente struttura amministrativa per gli adempimenti di competenza.

Articolo 16: Forma delle comunicazioni al dipendente.

1. Ogni comunicazione al dipendente nell'ambito del procedimento disciplinare, fatti salvi i casi in cui la sanzione irrogabile risulti il rimprovero verbale, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, o tramite lettera raccomandata con a.r.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, il numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax e altresì in alternativa alla consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Articolo 17: Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare.

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Azienda Speciale, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio senza retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutato agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 18: Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare che abbia a oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggior gravità, come individuate all'art. 2, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio aziendale competente, a istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio aziendale competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Azienda, ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'ufficio disciplinare competente ed il procedimento prosegue con le modalità delle quali agli articoli precedenti.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 19: 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. L'Azienda Speciale, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 9 e 10.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i casi previsti dall'art. 15, comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) e comma 4 septies, della legge n. 55 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per gli stessi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'articolo 18 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti l'indennità prevista dal CCNL applicato, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal 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, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio, salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni in relazione alle quali l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà

sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

Articolo 20: Trasferimento o dimissioni del dipendente: effetti sul procedimento disciplinare.

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo disposizioni del presente Regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 21: Prove

1. I mezzi di prova dell'illecito disciplinare sono previsti e disciplinati dalle norme contenute nel libro VI, titolo II, del codice civile in quanto compatibili (prova documentale, prova testimoniale, confessione).

Articolo 22: Impugnazione sanzioni disciplinari

1. Il dipendente può impugnare, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria previo esperimento facoltativo del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

Articolo 23: Pubblicità e notifica

1. Copia del presente Regolamento deve essere e restare affissa e disponibile per essere consultata in tutti i luoghi di lavoro dell'Azienda Speciale. Questo Regolamento, inoltre, è pubblicato permanentemente sul sito web ufficiale dell'azienda Speciale.

2. Di quanto stabilito nel precedente comma deve essere data notifica a tutto il personale dell'Azienda Speciale.

Articolo 24: Decorrenza

1. Il presente Regolamento aziendale entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello durante il quale è approvato dal C. d. A.

Articolo 25: Norma finale. Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni contenute nella Legge n. 300/1970 e nella normativa nazionale applicabile, nonché nel CCNL UNEBA del 13 Maggio 2013.

ALLEGATO 1 – FAC-SIMILE MODELLO (art. 13)

Al Direttore dell'Azienda Speciale
SEDE
e p.c. Al Dipendente
NOME E COGNOME

Oggetto: Dipendente _____
Irrogazione della sanzione "rimprovero verbale".

Si segnala di aver contestato in data odierna al dipendente in oggetto la seguente

Inosservanza degli obblighi del dipendente:
..... e di avere conseguentemente irrogato nei suoi confronti la sanzione consistente nel rimprovero verbale.

Tanto ai fini dell'archiviazione della sanzione irrogata nel fascicolo personale dello stesso.

Il dipendente può impugnare, anche per messo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui il dipendente medesimo aderisce o conferisce mandato, la sanzione disciplinare innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria previo esperimento facoltativo del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 e seguenti del Codice di procedura civile.

Distinti saluti.

Il responsabile di macrostruttura

Data _____

Firma per ricevuta. Il dipendente _____

AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ALLEGATO 2 – FAC-SIMILE MODELLO (art. 13)

Al Dipendente
NOME E COGNOME

Oggetto: Contestazione di addebito relativo a violazione degli obblighi del dipendente e avvio di procedimento disciplinare.

A seguito di quanto segnalato da _____ / personalmente rilevato, si comunica l'avvio di un procedimento disciplinare a carico della S.V. e formalmente si contesta la seguente violazione dei doveri del dipendente, con come indicata all'art., comma, lettera) del vigente Codice di Disciplina aziendale.

Tanto con riferimento ai seguenti fatti avvenuti in data _____,
(inserire descrizione dettagliata dei fatti accaduti)

- 1.
- 2.
- 3.

MODIFICHE CODICE ETICO

VERBALE RIUNIONE DEL GIORNO 19/09/2014

Alle ore 11,00 del giorno 19/09/2014 si sono riunite le organizzazioni sindacali dei lavoratori e l'Azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Montesilvano, presso gli uffici amministrativi dell'Azienda in Palazzo E.Baldoni a Montesilvano (Pe).

Sono presenti per l'azienda speciale per i servizi sociali del Comune di Montesilvano, il direttore Eros Donatelli, il responsabile r.u. dott. Francesco Brescia, il responsabile macrostruttura 3 dr.ssa Maria Ruggieri.

Sono presenti altresì: per la CGIL FP – SANDRA ALBERICO - RSA CGIL FP – MONICA MERLETTI/ROBERTA STORTINI/TIZIANA DI TONNO – RSA UIL FPL CANDIDA PAOLETTI – CISL FP DAVIDE FARINA – RSA CISL FP MONICA CECAMORE – RSA FIALS ANGELITA PALUMBO;

ORDINE DEL GIORNO:

All'ordine del giorno "Osservazioni sul vigente Regolamento del personale e Codice etico dell'Azienda speciale".

Le oo.ss. chiedono che:

- alla lettera G-punto 2, da "purchè...." a "...successiva" il periodo sia sostituito con "nel primo giorno lavorativo utile, dal lunedì al venerdì".
- alla lettera G-punto 3, sia eliminata la frase "o irregolare", e sia integrata, dopo la frase "comporta" con "l'avvio di un procedimento disciplinare". Il periodo da "la corrispondente ..." a ".... se del caso" dovrà essere eliminato.
- alla lettera G-punto 5, sia eliminata la frase "o irregolare" e sia sostituito il termine "due" con il termine "tre".
- per una lettura più chiara del regolamento, il novato punto 5 – lettera G diventi punto 4 della stessa norma, e contestualmente il punto 4 diventi 5.
- alla lettera G-punto 6 sia eliminato il periodo da "- qualora possibile....." a ".....altrimenti".
- l'istituto della flessibilità oraria possa essere ulteriormente approfondito anche per altre filiali, rispetto a quelle già previste nel regolamento.

L'azienda si riserva di comunicare alle OO.SS. la valutazione delle proposte sopra richiamate entro una settimana.

La seduta si scioglie alle ore 12,35.



CGIL-FP
UIL FPL
CISL FP
Stortini Roberta

