

LAZIODISU.
"REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO"
CRITERI MODIFICATI SECONDO L'INTERVENUTO CCNL, COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE
LOCALI, DELL'11 APRILE 2008.

Articolo 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento dispone in materia di organizzazione e gestione operativa dei procedimenti disciplinari, nonché del contenzioso del lavoro, in conformità a quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro e dagli atti di organizzazione interna dell'Ente, fatta salva la possibilità di aggiornare e modificare il presente Regolamento in presenza di variazioni in materia che vengano apportate alle leggi e/o ai contratti.

Articolo 2

(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato e costituito presso l'Area 5^A-Risorse Umane.
2. Responsabile del procedimento disciplinare, per mancanze che comportino sanzioni superiori al minimo previsto dal presente Regolamento all'art. 5, comma 1, è il Dirigente dell'Area 5^A-Risorse Umane, secondo il dettato dell'art. 3, comma 4.
3. Nello svolgimento delle attività ad essa affidate, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ispira il proprio operato a criteri di rapidità e snellimento dei passaggi procedurali, evitando – nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali – sequenze decisionali, duplicazioni od adempimenti non utili all'economia dei procedimenti ed attivando – se del caso – opportuni momenti di informazione e supporto a beneficio degli altri Dirigenti dell'Ente.

Art. 3

(Sanzioni e procedure disciplinari)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi previsti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

- a. dal momento in cui il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato ha avuto conoscenza del fatto;
 - b. dal momento in cui l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari individuato e costituito presso l'Area 5[^]-Risorse Umane, su segnalazione del Dirigente predetto, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
 4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato segnala, entro 10 giorni, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
 5. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo Ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
 6. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
 7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
 8. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell' art. 3 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 3. Quando il medesimo Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
 9. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
 10. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
 11. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno

comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

Art. 4

(Criteri disciplinari e applicazione sanzioni)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d. grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo dal **rimprovero verbale o scritto** al massimo della **multa di importo pari a 4 ore di retribuzione** si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d. ingiustificato ritardo, non superiore a 10 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. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300 del 1970;
- j. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi** si applica per:

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c. 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;
- d. persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g. fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i. qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d. mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e. continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f. recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i. violazione dei doveri 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;
- j. reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** si applica per:

- a. terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c. condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio.
3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e. 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;
- f. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi 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;
- g. l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 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. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al presente Regolamento deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. In sede di prima applicazione il presente Regolamento deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla sua approvazione e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

12. Per le infrazioni disciplinari comunque commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del presente Regolamento, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dai precedenti Criteri Generali adottati con disposizione direttoriale n. 18, del 14/12/2005 e disposizione direttoriale n. 4 del 22/05/2006;

Articolo 5

(Contestazione addebiti)

1. La contestazione dei fatti ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare, nelle ipotesi che possono determinare l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale o scritto, è effettuata dal Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato, dandone allo stesso comunicazione scritta, contestualmente a segnalazione all'Area 5[^]-Risorse Umane. A tale scopo i titolari delle posizioni organizzative e i responsabili dei servizi dai quali, a seconda dei casi, dipende direttamente il medesimo dipendente, coadiuvano il Dirigente predetto segnalando i fatti – e le relative circostanze – che possono assumere rilievo ai fini disciplinari e di cui gli stessi acquisiscono conoscenza od informazione diretta od indiretta.

2. La segnalazione di cui al precedente comma rientra tra i doveri di comportamento e risponde ai principi di correttezza di cui al Codice disciplinare adottato dall'Ente. La contestazione dei fatti e l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al medesimo comma rientrano negli specifici poteri di gestione delle risorse umane spettanti al personale dirigente, sulla base delle norme che regolano il rispettivo status e del contratto individuale di lavoro.

3. Nella fase degli accertamenti preliminari, intesi ad apprezzare la reale consistenza dei fatti e la loro rilevanza disciplinare, il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato può rivolgere

specifiche ed informali richieste di chiarimenti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari presso l'Area 5[^]-Risorse Umane, finalizzate ad un esercizio migliore e più efficace della sua attività di apprezzamento, purché compatibili con la tempestività dell'azione disciplinare.

4. Il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato compie le valutazioni di cui al presente articolo in conformità ai principi di imparzialità e buon andamento e nel rispetto del divieto di non discriminazione. Sull'osservanza e sul rispetto dei principi e del divieto suddetti sovrintende il Dirigente dell'Area 5[^]-Risorse Umane, fornendo, ove necessario od opportuno, pareri e indicazioni finalizzati ad assicurare uniformità di comportamenti.

5. Nel caso in cui, sulla base delle valutazioni compiute, il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato ritenga che – ove applicabile – la sanzione non rientri tra quelle rimesse alla sua competenza, egli provvede alla segnalazione per iscritto all'Area 5[^]-Risorse Umane entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto. L'Unità competente provvederà alla contestazione degli addebiti. Il Dirigente stesso dà conto della segnalazione effettuata mediante apposita, contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato.

6. Le contestazioni ad opera del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza o del Responsabile dell'Unità competente, come le segnalazioni a quest' ultima da parte del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, devono avvenire nel rispetto della dignità e della riservatezza del dipendente, con riferimento esclusivo a circostanze pertinenti ed essenziali dando ai fatti addebitati una collocazione il più possibile precisa per quel che riguarda il tempo, il luogo e le modalità di svolgimento degli stessi.

7. La contestazione, come anche la segnalazione, vengono fatte immediatamente dopo la scoperta del fatto o dopo il tempo ragionevole entro il quale il fatto stesso sarebbe stato normalmente conoscibile e comunque in tempi diversi a seconda della complessità o di altre circostanze concrete del fatto medesimo, fermo restando il limite massimo di 20 giorni previsti dal CCNL.

8. La nota di contestazione di addebito deve obbligatoriamente contenere:

- a. una breve descrizione dei fatti e, in presenza di frasi specifiche, le stesse riportate virgolettate;
- b. la specifica menzione dell'articolo e dei commi del presente Regolamento che si intendono violati.

9. La contestazione degli addebiti è portata a conoscenza del dipendente, a seconda dei casi, mediante consegna diretta in plico sigillato, anche per il tramite di un componente dell'Ufficio competente, che acquisisce la firma di ricevuta del lavoratore, ovvero attraverso il servizio postale, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, anch'essa in plico sigillato.

10. Delle contestazioni e delle segnalazioni effettuate è data informazione al Dirigente dell'Area alla quale appartiene il dipendente interessato e, per conoscenza, al Direttore della sede territoriale e al Direttore dell'Ente.

Articolo 6

(Aspetti particolari del procedimento disciplinare)

1. Qualora abbia applicato la sanzione del rimprovero verbale, il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato documenta per iscritto tale circostanza, informando, oltre che il dipendente, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Analoga informazione è fornita nel caso di applicazione della sanzione del rimprovero scritto.

2. Nel documento scritto contenente la contestazione del fatto è inserita anche la convocazione per la difesa, a data fissa e nel rispetto dei cinque giorni lavorativi intercorrenti tra la ricezione del documento stesso ed il giorno fissato per l'audizione.
3. Il dipendente può presentare memorie scritte, nelle quali raccogliere e fornire documenti, prove ed argomenti a propria difesa, personalmente o tramite il procuratore o rappresentante sindacale prescelto; la presentazione avviene presso l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ovvero presso l'ufficio del Dirigente di appartenenza, responsabile del procedimento, a seconda della tipologia di sanzione applicabile. L'esame delle memorie ha luogo anche in caso di assenza del dipendente all'audizione personale.
4. Alla data fissata per l'audizione deve risultare depositata presso l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ovvero consegnata al dirigente dell'Ufficio di appartenenza, la documentazione idonea a consentire la verifica dei poteri del procuratore o del rappresentante sindacale dal quale il dipendente ha deciso di farsi assistere.
5. Per gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari viene utilizzato un protocollo riservato, a cura dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale; detto protocollo è utilizzato anche dagli altri Dirigenti per gli atti di loro competenza.
6. L'audizione personale si svolge in forma non pubblica, si apre – a seconda della titolarità dell'azione disciplinare - con l'intervento del responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ovvero del dirigente dell'Area di appartenenza, il quale riferisce in presenza del dipendente i fatti, e le circostanze relative, oggetto della contestazione, può rivolgere domande in merito ai medesimi e chiedere chiarimenti riguardo alle impostazioni difensive assunte. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
7. Della trattazione orale viene redatto processo verbale, sottoscritto dal dipendente e, a seconda dei casi, dal Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari o dal Dirigente dell'Area di appartenenza.
8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono i successivi atti adottati. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, per essere successivamente archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Area 5^A-Risorse Umane, con l'osservanza delle disposizioni normative sulla tutela dei dati personali.
9. In sede di audizione e fino al momento nel quale viene comunicata la sanzione applicata, il dipendente può formulare una proposta, anche verbale, di riduzione della stessa. Analoga proposta può provenire dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o dal Dirigente dell'Area di appartenenza, una volta individuata la sanzione applicabile. Qualora la proposta venga accolta dall'altra parte, nel rispetto del termine previsto dal CCNL (art.24 CCNL del 6/7/95) per l'applicazione della sanzione, si provvede alla redazione del processo verbale dell'accordo così raggiunto, dal quale dovrà risultare con chiarezza l'entità della riduzione della sanzione rispetto a quella che in origine avrebbe dovuto essere irrogata. Ove titolare dell'azione disciplinare sia l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sull'ipotesi di riduzione della sanzione verrà sentito il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato. Qualora, con il consenso del dipendente, la sanzione applicabile venisse ridotta nei termini sopra visti, la stessa non sarebbe più suscettibile d'impugnazione.

10. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con le modalità previste per la contestazione degli addebiti; ove sia stata irrogata una sanzione, la materiale esecuzione della stessa – in assenza di impugnazione – non avviene prima del decorso di venti giorni dalla comunicazione suddetta. A detta esecuzione provvede, a seconda della titolarità dell'azione disciplinare, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o il Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato.
11. Della sanzione applicata al dipendente è data informazione al Dirigente cui risulta assegnato il dipendente interessato, ove non sia questi il titolare dell'azione disciplinare, al Direttore della sede territoriale ed al Direttore Generale dell'Ente.
12. La recidiva forma oggetto di specifica contestazione nel solo caso in cui rappresenti elemento costitutivo dell'infrazione addebitata, idoneo, quindi, ad influire non solo sull'entità, ma anche sul tipo o specie di sanzione. Per il calcolo a ritroso del biennio di riferimento viene assunta - come punto di partenza - la nuova contestazione di addebiti.

Articolo 7

(Accesso agli atti)

1. L'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare può essere esercitato nel periodo che intercorre tra la ricezione dell'atto contenente la contestazione degli addebiti e la data fissata per l'audizione personale a difesa.
2. Sono in ogni caso esclusi dall'accesso gli atti redatti da legali o da professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza ai quali si sia fatto ricorso, qualora la natura delle verifiche e degli accertamenti da compiere richieda il possesso di conoscenze ad elevato contenuto specialistico non presenti in azienda.

Art. 8

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art. 4, comma 8, lett. g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 4 (*«Criteri disciplinari e applicazione sanzioni»*), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 4 (*«Criteri disciplinari e applicazione sanzioni»*), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il progresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

Art. 9

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto

di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 4 (*Criteri disciplinari e applicazione sanzioni*) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.

5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

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 viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato 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 dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art. 4 (*Criteri disciplinari e applicazione sanzioni*), l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio,

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

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Articolo 10

(Personale dirigente)

1. Le disposizioni di cui ai precedenti articoli si applicano, in quanto compatibili, anche al caso di azione di recesso promossa dall'Ente nei confronti di personale appartenente alla qualifica dirigenziale.
2. I fatti, e le relative circostanze, posti a base del recesso o degli altri effetti sanzionatori previsti dai CCNL come conseguenza della valutazione negativa correlata al mancato raggiungimento di obiettivi o al mancato rispetto di direttive generali, sono contestati al Dirigente prima di procedere alla formulazione della proposta sanzionatoria da sottoporre al preventivo e conforme parere del Comitato dei Garanti.
3. Il Comitato dei Garanti è formato da tre componenti: un Presidente (elemento esterno all'Ente) ed un Componente (elemento esterno all'Ente) che posseggano comprovata esperienza nelle materie dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico; un Dirigente eletto dai Dirigenti dell'Ente (Componente rappresentativo). Il Comitato dura in carica tre anni. Il Presidente è scelto in seno al Comitato medesimo tra i due Componenti esterni. Il Comitato è istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che, contestualmente, individua i compensi. Le modalità per l'elezione del Dirigente interno all'Ente (Componente rappresentativo) nel Comitato dei Garanti sono contenute nell'allegato "A" del presente Regolamento.

Articolo 11

(Sospensione cautelare e trasferimento)

1. Le decisioni in materia di sospensione cautelare, nelle ipotesi previste dai contratti collettivi di lavoro, sono assunte dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito il dirigente dell'Ufficio di appartenenza del dipendente e, nel caso di personale dirigente, dal Direttore Generale.
2. Il trasferimento a seguito di rinvio a giudizio, qualora non possa essere effettuato all'interno della sede di appartenenza, è disposto dal Direttore Generale. Le decisioni al riguardo sono assunte nel rispetto dei principi di imparzialità e di non discriminazione.

Articolo 12

(Gestione del contenzioso del lavoro)

1. La gestione del contenzioso del lavoro è curata da apposita Unità organizzativa nell'ambito dell'Area 5^a-Risorse Umane, alla quale è assegnato apposito contingente di personale. L'Unità ha il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possono insorgere fra il personale e l'Ente.
2. L'Unità per il contenzioso esplica la propria attività di consulenza e di assistenza a favore degli altri Uffici dell'Ente, anche con l'obiettivo di prevenire l'insorgere di controversie in

materia di lavoro, fornendo altresì linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni normative e contrattuali riguardanti il rapporto di lavoro, anche sulla base dell'evoluzione giurisprudenziale in materia.

3. Il dirigente Area 5[^]-Risorse Umane, nell'ambito delle direttive del Direttore Generale dell'Ente, provvede con propri atti all'organizzazione dell'Unità per il contenzioso ed all'utilizzo delle risorse economiche destinate al suo funzionamento. In relazione al particolare contenuto professionale delle attività da essa svolte, l'assegnazione del personale all'Unità per il contenzioso avviene sulla base della verifica del possesso dei requisiti correlati alle attività stesse.

Articolo 13

(Rappresentanza dell'Ente)

1. Ai fini della rappresentanza dell'Ente sia dinanzi al Collegio di conciliazione, che in seno ad esso, l'individuazione del dipendente al quale affidare l'incarico relativo è compiuta dal Direttore Generale dell'Ente.
2. Al di fuori dei casi di assunzione diretta – ad opera dell'Avvocatura dello Stato – della difesa dell'Ente e di quelli nei quali il Direttore Generale della stessa, in considerazione della particolarità o rilevanza – anche finanziaria – della controversia ed informato il Consiglio di amministrazione dell'Ente in ordine alla linea difensiva, ritenga di intervenire direttamente, nei giudizi arbitrali e nei procedimenti giudiziari di primo grado concernenti controversie di lavoro l'Ente si costituisce per il tramite di propri dipendenti che ne assumono la funzione di difesa tecnica. La scelta dei dipendenti ai quali affidare, da parte del Direttore Generale, il relativo incarico è compiuta dal dirigente dell'Area 5[^]-Risorse Umane di volta in volta, in relazione alle caratteristiche ed al contenuto della controversia e tenuto conto delle istruzioni del Direttore Generale stesso.

Nei casi di cui ai commi precedenti, il potere di conciliare la lite o di transigere sul diritto controverso è comunque mantenuto nelle attribuzioni del Direttore dell'Ente.

Roma, 19-01-09

ALLEGATO "A"

MODALITA' DI ELEZIONE DEL COMPONENTE INTERNO DEL COMITATO DEI GARANTI

Punto 1

Modalità di elezione del componente rappresentativo

- 1) Le elezioni del Dirigente del ruolo a Componente del Comitato dei Garanti sono indette, ogni tre anni, con atto del Direttore Generale trenta giorni prima della data stabilita per lo scrutinio. Nell'atto sono indicati i nominativi degli incaricati del servizio elettorale, individuati nell'ambito dell'Area 5[^]-Risorse Umane.
- 2) Hanno diritto di voto tutti i Dirigenti che, alla data del predetto atto, risultino inseriti nel ruolo dei Dirigenti.
Non hanno diritto di voto i Dirigenti che, alla stessa data, risultino sospesi dal servizio per qualsiasi causa.
L'Area 5[^]-Risorse Umane provvederà a predisporre gli elenchi nominativi, completi dei dati anagrafici, relativi a tutti i Dirigenti elettori, con esclusione di coloro che, alla stessa data, risultino sospesi dal servizio per qualsiasi causa, suddivisi per struttura di appartenenza e sede di lavoro.
- 3) Sono eleggibili esclusivamente i Dirigenti che, alla data del predetto atto, risultino inseriti nel ruolo dei Dirigenti ed abbiano presentato la propria candidatura nei termini e secondo le modalità di cui al Punto 3. Non sono eleggibili i Dirigenti che non hanno diritto al voto, ovvero che alla data di presentazione delle candidature risultino in aspettativa per cariche elettive o in aspettativa non retribuita per qualsiasi causa.

Punto 2

Commissione elettorale

- 1) Con atto del Direttore Generale, da emanarsi entro cinque giorni dal precedente che indice le elezioni, viene nominata la Commissione elettorale composta da due Dirigenti, di cui uno designato dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente. I componenti della Commissione elettorale non sono eleggibili.
- 2) La Commissione elettorale ha sede presso la Direzione Generale di Laziodisu.
- 3) Il necessario supporto logistico ed organizzativo alle funzioni della Commissione elettorale è assicurato dall'Area 5[^]-Risorse Umane.

Punto 3
Presentazione della candidatura

- 1) Entro 10 giorni dalla data dell'atto che indice le elezioni, i Dirigenti del ruolo che intendano presentare la propria candidatura trasmettono, all'Area 5[^]-Risorse Umane, apposita dichiarazione autografa.
- 2) Nei due giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, la Commissione elettorale, ricevute dall'Area 5[^]-Risorse Umane le richieste di candidatura pervenute, provvede a predisporre l'elenco delle candidature ammesse, curando gli adempimenti di cui al Punto 5 e specificando, con proprio verbale, le motivazioni per ciascuna delle eventuali candidature ritenute inammissibili. Nello stesso verbale saranno anche evidenziati i nominativi per i quali ricorressero casi di omonimia, specificando per ciascuno di essi se all'indicazione del cognome debbano essere aggiunti, in sede di compilazione della scheda di voto, il solo nome ovvero il luogo e la data di nascita.

Punto 4
Scheda e modalità di votazione

- 1) Le schede di votazione, stampate a cura della Commissione elettorale, su carta non trasparente e di tipo unico, timbrate e siglate da almeno un membro della Commissione elettorale, contengono, nella parte interna, una riga tratteggiata sulla quale l'elettore scrive a penna il cognome del candidato prescelto, aggiungendo, in caso di omonimia, anche il relativo nome e, se necessario, il luogo e la data di nascita.
- 2) In calce alla parte interna della scheda sono stampate apposite istruzioni relative alle corrette modalità di votazione.
- 3) Sono inefficaci le indicazioni di nominativi in eccedenza al primo. L'eventuale apposizione di più nominativi non comporta la dichiarazione di nullità della scheda di voto, ma la validità del solo voto espresso a favore del candidato scritto per primo.
- 4) Sono nulli i voti contenuti in schede che presentino scritture o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.

Punto 5
Voto, scrutinio e proclamazione.

- 1) Entro il trentesimo giorno successivo alla data dell'atto che indice le elezioni, viene costituito, presso la sede centrale di Laziodisu, un seggio elettorale composto dalla Commissione elettorale di cui al punto 2.
- 2) Gli orari delle operazioni di voto saranno stabiliti e precedentemente pubblicizzati dalla Commissione elettorale.

- 3) Il voto è segreto e il votante dispone la propria scheda, ripiegata, all'interno di apposita urna predisposta a cura della Commissione elettorale.
- 4) Il Segretario appone sulla lista elettorale la dizione "ha votato" a fianco dei nominativi degli elettori che hanno esercitato il diritto di voto.
- 4) La Commissione elettorale si riunisce appena terminate le operazioni di voto per procedere all'apertura dell'urna ed alle operazioni di scrutinio.
- 5) Il Presidente estrae ciascuna scheda dall'urna, la spiega, ne dà lettura ad alta voce e la passa al Segretario.
- 6) Il Segretario annota separatamente il numero dei voti che ciascun candidato ha riportato durante lo spoglio delle schede.
- 7) Terminato lo scrutinio di tutte le schede, il Presidente dichiara il numero dei voti riportati da ciascun candidato, lo certifica nel verbale delle operazioni di scrutinio che, redatto dal Segretario in duplice esemplare, viene firmato in ciascun foglio e sottoscritto, seduta stante, da entrambi.
- 8) Il Presidente della Commissione elettorale, in conformità dei risultati accertati, proclama eletto Componente del Comitato dei Garanti il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti. A parità di voti viene eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale. A parità di anzianità di servizio, il più anziano di età.
- 9) Di tutte le operazioni della Commissione elettorale di cui al presente articolo, viene redatto dal Segretario processo verbale in duplice esemplare, che deve essere firmato in ciascun foglio e sottoscritto, seduta stante, dal Presidente e dal Segretario.
- 10) Una copia del verbale è inviata all'Area 5[^]-Risorse Umane. L'altro esemplare, unitamente ai verbali ed alla restante documentazione, è depositato presso la Direzione Generale.

Punto 6 Surrogazione

- 1) Qualora il candidato eletto si dimetta o cessi per qualsiasi causa da Componente del Comitato dei Garanti, subentra in carica il primo dei non eletti.