

PROPOSTA CORAN

Art.1

Contenuti

1. Il presente contratto reca le modifiche di carattere normativo al CCRL del 15.05.01 in vigore all'1.1.2015.

Art.2

Contrattazione integrativa

Il testo dell'art. 10 del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. Il contratto integrativo è stipulato, dai soggetti indicati dall'art. 12, in ciascuna sede di contrattazione integrativa di cui al successivo allegato D.

2. La contrattazione integrativa ha per oggetto le seguenti materie:

- misure per realizzare le pari opportunità tra uomo e donna nel settore di competenza;
- specificazione e adattamento dei criteri previsti dal presente contratto **esclusivamente** in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
- specifici accordi per l'applicazione dell'istituto delle progressioni professionali orizzontali;
- qualità ed efficienza dei servizi e delle linee di attività, compresa la valorizzazione delle risorse umane e dei relativi strumenti premianti;

3. Salvo esplicito rinvio del contratto regionale, la contrattazione integrativa non può stipulare accordi su materie regolate dal contratto regionale, né su materie riservate alla legge.

4. Non possono essere sottoscritti contratti integrativi che comportino, anche a carico di esercizi successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite nel contratto regionale.

Art. 3

Composizione della delegazione della contrattazione integrativa

Il testo dell'art. 12 del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. La delegazione della contrattazione integrativa presso l'Amministrazione regionale è composta per la parte datoriale di Direttori Generali dell'Organizzazione e del Personale, dei Servizi finanziari e dell'Area Legale o da un loro delegato e per la parte sindacale dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto.

2. La delegazione della contrattazione integrativa presso le altre sedi di contrattazione indicate nell'allegato D è composta per la parte pubblica dal Direttore Generale o da un suo delegato e per la parte sindacale dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto.

3. La delegazione trattante di parte pubblica può avvalersi dell'assistenza del Coran



NORMATIVA VIGENTE

Art.10

Contrattazione integrativa

(come sostituito dall'art.4 del CCRL 8.10.2008)

- Il contratto integrativo è stipulato, dai soggetti indicati dall'art. 12, in ciascuna sede di contrattazione integrativa di cui al successivo allegato D.
- La contrattazione integrativa ha per oggetto le seguenti materie:
 - criteri per l'organizzazione del lavoro anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
 - articolazione dell'orario di lavoro e reperibilità;
 - misure per realizzare le pari opportunità tra uomo e donna nel settore di competenza;
 - specificazione e adattamento dei criteri previsti dal presente contratto in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
 - linee di indirizzo e criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - specifici accordi per l'applicazione dell'istituto delle progressioni professionali orizzontali;
 - qualità ed efficienza dei servizi e delle linee di attività, compresa la valorizzazione delle risorse umane e dei relativi strumenti premianti;
 - incentivazione alla produttività e all'efficienza, con la creazione di progetti e gruppi di lavoro specifici;
- Salvo esplicito rinvio del contratto regionale, la contrattazione integrativa non può stipulare accordi su materie regolate dal contratto regionale, né su materie riservate alla legge.
- Non possono essere sottoscritti contratti integrativi che comportino, anche a carico di esercizi successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite nel contratto regionale.

Art. 6 – Contrattazione integrativa (CCRL 6.12.2005)

Il testo del comma 1 dell'articolo 10 del CCRL del 15.05.01 è sostituito dal seguente:

“1. Il contratto integrativo è stipulato a livello di Amministrazione Regionale, del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale nonché a livello di singolo Ente regionale, di cui allegato D, dai soggetti indicati all'art. 12. Il contratto integrativo stipulato a livello di Amministrazione Regionale si applica in ogni Direzione Generale e analoga struttura organizzativa.

2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 4 del Regolamento per la costituzione delle RSU allegato B del CCRL del 15.05.01, la RSU relativa all'Amministrazione Regionale è costituita da n. 31 componenti”.

Art.12

Composizione della delegazione della contrattazione integrativa

(come sostituito dall'art.7 del CCRL 6.12.2005)

- La delegazione della contrattazione integrativa presso l'Amministrazione regionale è composta per la parte datoriale dal Direttore Generale di Organizzazione e Metodo e del Personale, dai Direttori Generali degli Assessorati al Bilancio e alla Ragioneria Generale o da un loro delegato e per la parte sindacale dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto.
- La delegazione della contrattazione integrativa presso le altre sedi di contrattazione indicate nell'allegato D è composta per la parte pubblica dal Direttore Generale o da un suo delegato e per la parte sindacale dalle RSU e dalle OO.SS. firmatarie del presente contratto.”
- La delegazione trattante di parte pubblica può avvalersi dell'assistenza del Coran”.

Art. 4

Diritti di informazione

Il testo dell'art. 13 del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. Ciascuna Direzione Generale competente informa, preventivamente, i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, sugli atti di valenza generale, concernenti l'organizzazione degli uffici.

2. Sulle seguenti materie e su richiesta dei soggetti sindacali di cui all'art. 7, l'informazione è successiva ed è resa entro 60 giorni:

- a) stato dell'occupazione e politiche degli organici;
- b) parametri e risultati concernenti la qualità e la produttività dei servizi resi;
- c) criteri di rilevazione e distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- d) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- e) misure adottate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) stato di mobilità del personale (interna ed esterna);
- g) qualità del servizio e rapporti con l'utenza;
- h) sulle ulteriori materie indicate all'art.5, comma 2, della L.R. 31/1998;
- i) sistemazione logistica degli uffici;
- j) ricorso a professionisti esterni ai sensi dell'art. 47 della L.R. 31/1998;
- k) ricorso ad appalti esterni per attività istituzionali.

3. L'informazione deve contenere dati sulla situazione relativa alle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici, in vista dell'elaborazione in sede di contrattazione integrativa di azioni positive.

Art. 5

Concertazione

Il testo dell'art. 14 del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. I soggetti sindacali di cui all'articolo 7 ricevuta l'informazione di cui all'articolo 13, comma 1, possono, mediante richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale, attivare la concertazione.

2. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro 8 giorni dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine massimo di successivi 15 giorni dalla data della relativa richiesta.

3. Decorso tale periodo l'Amministrazione assume le proprie autonome determinazioni. Dell'esito della concertazione è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto di trattazione. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

Art. 5 bis

Dopo l'articolo 27 del CCRL 8.10.2008, è aggiunto il seguente:

Art.28 - Salvaguardia retribuzione in caso di transito di Categoria/Area

1. Al dipendente promosso alla Categoria o Area superiore, che abbia attribuito un livello retributivo superiore, rispetto a quello previsto per il nuovo inquadramento, è attribuito un assegno ad personam corrispondente alla differenza della retribuzione della Categoria/Area di provenienza e quella di inquadramento, quale quota di retribuzione individuale di anzianità.

Art. 6

Disposizioni particolari sull'orario di lavoro

Il testo dell'art. 33 del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. Il personale non può essere adibito al lavoro per più di 7 ore lavorative continuative. La pausa giornaliera deve essere di almeno 1 ora tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano.

2. Il dipendente che, per esigenze dell'Amministrazione,

Art.13

Diritti di informazione

1. Ciascuna Direzione Generale competente informa, preventivamente, i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la qualità dell'ambiente di lavoro e la gestione complessiva delle risorse umane.

2. Sulle seguenti materie e su richiesta dei soggetti sindacali di cui all'art. 7, l'informazione è successiva ed è resa entro 60 giorni:

- a) stato dell'occupazione e politiche degli organici;
- b) parametri e risultati concernenti la qualità e la produttività dei servizi resi;
- c) criteri di rilevazione e distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- d) attuazione dei programmi di formazione del personale;
- e) misure adottate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) stato di mobilità del personale (interna ed esterna);
- g) qualità del servizio e rapporti con l'utenza;
- h) sulle ulteriori materie indicate all'art.5, comma 2, della L.R. 31/1998;
- i) sistemazione logistica degli uffici;
- j) ricorso a professionisti esterni ai sensi dell'art. 47 della L.R. 31/1998;
- k) ricorso ad appalti esterni per attività istituzionali.

3. L'informazione deve contenere dati sulla situazione relativa alle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici, in vista dell'elaborazione in sede di contrattazione integrativa di azioni positive.

Art.14

Concertazione

1. I soggetti sindacali di cui all'articolo 7 ricevuta l'informazione di cui all'articolo 13, comma 1, possono, mediante richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale, attivare la concertazione sugli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro e sulla qualità dell'ambiente di lavoro.

2. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro 8 giorni dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine massimo di successivi 15 giorni dalla data della relativa richiesta.

3. Decorso tale periodo l'Amministrazione assume le proprie autonome determinazioni. Dell'esito della concertazione è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto di trattazione. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

Art.33

Disposizioni particolari sull'orario di lavoro

(come modificato dall'articolo 11 del CCRL 6.12.2005)

1. Il personale non può essere adibito al lavoro per più di 7 ore lavorative continuative. La pausa giornaliera deve essere di almeno 1 ora tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano.

2. *soppresso dall'art.34 del CCRL 8.10.2008.*

sia chiamato a prestare servizio in un giorno festivo, fermo restando l'obbligo di prestare il normale orario di lavoro settimanale, ha diritto a fruire del giorno di riposo entro la settimana successiva.

3. Per servizi aperti al pubblico, per quelli connessi a speciali esigenze della comunità, per servizi di elaborazione automatica dei dati e per altri servizi continuativi connessi a specifiche esigenze funzionali, possono essere istituiti turni obbligatori, anche festivi, durante i quali il lavoro è distribuito organicamente nelle ore antimeridiane, pomeridiane e notturne, come disciplinato dall'articolo 34.

4. Particolari orari di servizio possono essere previsti per l'espletamento di attività esterne di carattere professionale connesse a compiti istituzionali.

5. Per le esigenze connesse alla Campagna Antincendio del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale nel periodo di tempo dal 1 giugno al 30 settembre, e comunque per tutto il periodo di durata della campagna stessa, è prevista la possibilità di disporre un orario di lavoro dalle ore 10 alle ore 19, con una maggiorazione oraria pari al 25, fino a 7 giorni al mese salvo un ulteriore e maggiore numero di giornate stabilite dalla contrattazione integrativa. E' consentito, compatibilmente con le esigenze tecniche del processo lavorativo, effettuare una pausa retribuita, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata pari a dieci minuti.

6. Per assicurare l'operatività del Centro funzionale decentrato della Protezione civile in relazione alla valutazione del rischio meteorologico, idraulico e idrogeologico, per il personale assegnato alla sala operativa del CFD, è prevista la possibilità di disporre di un orario di lavoro dalle ore 9 alle ore 18, nel rispetto dell'orario settimanale di 36 ore, con una maggiorazione oraria pari al 25, fino a 10 giorni al mese.

7. Per le medesime esigenze della Sala regionale integrata della Protezione civile, per il personale assegnato alla sala operativa della SORI, è prevista la possibilità di disporre, per tutto l'anno, di un orario di lavoro articolato in sette, otto o nove ore, nel rispetto dell'orario settimanale di 36 ore, con una maggiorazione oraria pari al 25, fino a 10 giorni al mese.

8. Lo svolgimento dell'orario di lavoro articolato su tre o quattro giornate di lavoro settimanali **NON** comporta il riproporzionamento delle ferie e degli altri istituti contrattuali che prevedono assenze dal servizio a giornata.

Dovrà eliminare il comma (comporta una riduzione delle ferie)

9. In caso di avvisi di emergenza almeno moderata i dipendenti del Centro e della Sala di cui ai precedenti commi 6 e 7 sono chiamati all'effettuazione di turni continuativi di servizio a scavalco (H12), dalle 10 alle 22 e dalle 22 alle 10, con le maggiorazioni orarie previste per il turno a scavalco di cui al successivo art. 34. I periodi di riposo tra un turno e l'altro sono pari a 24 ore, in caso di turno diurno, e a 48 ore nel caso di turno notturno.

10. Nei casi di cui ai commi 6, 7, 9 è consentito, compatibilmente con le esigenze tecniche del processo lavorativo, effettuare una pausa retribuita, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata pari a dieci minuti.

Art.7

Servizio mensa

Il testo dell'art. 86 del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. L'Amministrazione e gli Enti assicurano il servizio mensa previsto dalla preesistente normativa, esclusivamente per il personale impiegato in attività lavorative che comportino la presenza anche in orario pomeridiano o in orario turnato, tramite consegna, unitamente alla busta paga, di buoni da utilizzare per il consumo di pasti o l'acquisto di generi alimentari presso esercizi commerciali convenzionati. Il valore del buono è rideterminato in euro 7,00.

2. Il numero dei buoni è calcolato convenzionalmente su base annua nel numero di 100 per dipendente.

3. Il dipendente che, per esigenze dell'Amministrazione, sia chiamato a prestare servizio in un giorno festivo, fermo restando l'obbligo di prestare il normale orario di lavoro settimanale, ha diritto a fruire del giorno di riposo entro la settimana successiva.

4. Per servizi aperti al pubblico, per quelli connessi a speciali esigenze della comunità, per servizi di elaborazione automatica dei dati e per altri servizi continuativi connessi a specifiche esigenze funzionali, possono essere istituiti turni obbligatori, anche festivi, durante i quali il lavoro è distribuito organicamente nelle ore antimeridiane, pomeridiane e notturne, come disciplinato dall'articolo 34.

5. Particolari orari di servizio possono essere previsti per l'espletamento di attività esterne di carattere professionale connesse a compiti istituzionali.

“6. Per le esigenze connesse alla Campagna Antincendio del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale nel periodo di tempo dal 1 giugno al 30 settembre, e comunque per tutta la durata della campagna stessa, è prevista la possibilità di disporre un orario di lavoro dalle ore 10 alle ore 19, con una maggiorazione oraria pari al 25%, fino a 7 giorni al mese salvo un ulteriore e maggiore numero di giornate stabilite dalla contrattazione integrativa. E' consentito, compatibilmente con le esigenze tecniche del processo lavorativo, effettuare una pausa retribuita, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata pari a dieci minuti”.

Art.86

Servizio mensa

(come modificato dall'art.26 del CCRL 8.10.2008)

1. L'Amministrazione e gli Enti assicurano il servizio mensa previsto dalla preesistente normativa, esclusivamente per il personale impiegato in attività lavorative che comportino la presenza anche in orario pomeridiano o in orario turnato, tramite consegna, unitamente alla busta paga, di buoni da utilizzare per il consumo di pasti o l'acquisto di generi alimentari presso esercizi commerciali convenzionati. Il valore del buono resta confermato in lire 16.000.
2. Il numero dei buoni è calcolato convenzionalmente su base annua nel numero di 100 per dipendente.
3. Al personale degli Enti regionali per il diritto allo studio universitario e negli Enti ove siano operative mense aziendali,

3. L'Amministrazione regionale e gli enti provvedono al ricalcolo, sul numero dei buoni totali residui, del numero dei buoni individuali da assegnare a fine anno, in proporzione al numero dei rientri superiori a 100, fino a un massimo di 130 buoni a persona, senza che ciò comporti ulteriori spese.

4. Al personale degli Enti regionali per il diritto allo studio universitario e negli Enti ove siano operative mense aziendali, viene assicurata la parità di trattamento con le medesime modalità di utilizzo dei buoni pasto. Per il personale addetto alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti, in considerazione del disagio comportato dalla necessità di consumare i pasti sul luogo di lavoro, il servizio è assicurato per tutti i giorni lavorativi.

5. In presenza di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, la definizione dell'istituto è demandata alla contrattazione integrativa.

Art.8

Fondo per la retribuzione di posizione
Il testo dell'art. 102 bis del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. Nel fondo per la retribuzione di posizione confluiscono:

- le risorse finanziarie già esistenti all'1.1.2015;
- le risorse finanziarie individuate dalla legge finanziaria;
- le risorse finanziarie individuate dai diversi enti per il finanziamento delle posizioni organizzative nei propri bilanci e con l'osservanza delle disposizioni normative in materia.

2. Le somme del fondo non spese nel corso dell'esercizio sono rese disponibili per l'anno successivo e per le medesime finalità.

Art. 9

Fondo per le progressioni professionali
Il testo dell'art. 102 ter del CCRL del 15.05.01 è sostituito integralmente dal seguente:

1. Nel fondo per le progressioni professionali confluiscono:

- le risorse finanziarie già esistenti all'1.1.2015;
- le somme relative alla retribuzione individuale di anzianità dei dipendenti cessati nel corso dell'anno a qualunque titolo;
- le somme corrispondenti agli incrementi di livello retributivo, conseguiti mediante procedure di progressione professionale dai dipendenti cessati dal servizio a qualunque titolo.

d) limitatamente all'anno 2015, possono essere destinate risorse mediante attingimento dal Fondo per la retribuzione di posizione di cui al precedente art.102 bis nel limite massimo del 4 per cento.

2. Le somme del fondo non spese nel corso dell'esercizio sono rese disponibili per l'anno successivo e per le medesime finalità.

~~~~~

**Il testo dell'allegato E del CCRL è sostituito integralmente da seguente.**

viene assicurata la parità di trattamento con le medesime modalità di utilizzo dei buoni pasto. Per il personale addetto alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti, in considerazione del disagio comportato dalla necessità di consumare i pasti sul luogo di lavoro, il servizio è assicurato per tutti i giorni lavorativi.

4. In presenza di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, la definizione dell'istituto è demandata alla contrattazione integrativa.

#### **Art.18 - Servizio mensa - (CCRL 6.12.2005)**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto il valore del buono mensa di cui all'art. 86 del CCRL del 15.05.01 è rideterminato in euro 8,54 in riferimento al biennio 2002-2003 e in euro 9,30 in riferimento al biennio 2004-2005.

#### **Art.102 bis**

##### **Fondo per la retribuzione di posizione**

*(CCRL 6.12.2005)*

*(come sostituito dall'art.31 del CCRL 8.10.2008)*

- Nel fondo per la retribuzione di posizione confluiscono le risorse finanziarie già esistenti e costituenti la c.d. quota storica al 1.1.2006;
- Le somme del fondo non spese nel corso dell'esercizio sono rese disponibili per l'anno successivo e per le medesime finalità.

#### **Art.102 ter**

##### **Fondo per le progressioni professionali**

*(Art.28 - CCRL 6.12.2005)*

*(come sostituito dall'art.32 del CCRL 8.10.2008)*

- Nel fondo per le progressioni professionali confluiscono:
  - le risorse finanziarie già esistenti e costituenti la c.d. quota storica al 1.1.2006;
  - le somme relative alla retribuzione individuale di anzianità dei dipendenti cessati nel corso del biennio 2006-2007;
  - la somma pari a € 420.000,00 a valere sulla dotazione finanziaria del biennio 2006-2007;
  - le somme relative alla retribuzione individuale di anzianità dei dipendenti cessati nel corso del biennio 2006-2007, nonché in vigore del presente contratto;
- Le somme del fondo non spese nel corso dell'esercizio sono rese disponibili per l'anno successivo e per le medesime finalità.

~~~~~

ALLEGATO E

CODICE DISCIPLINARE

(sostituito da Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.14 del 2002) - (la procedura per l'erogazione della sanzione è modificata e rinviata all'art.56 del D.Lgs.n.165 del 2001 e art.7 dello Statuto dei Lavoratori Legge 300 del 1970)

Sostituzioni e modifiche:

Legge Regionale n.6/04 - Art.18, comma 5:

5. Per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari si applica l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. È abrogata ogni disposizione in contrasto con la presente norma, fermo il regime di proroga della Commissione di disciplina per i procedimenti disciplinari in atto.

D.Lgs.n.165 del 2001 - Articolo 56 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

(Art. 59-bis del D.Lgs. n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 28 del d.lgs n. 80 del 1998)

1. Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'articolo 66, con le modalità e con gli effetti di cui all'articolo 7, commi sesto e settimo, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

D.Lgs.n.165 del 2001 - Articolo 66 - Collegio di conciliazione

(Art. 69-bis del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 32 del d.lgs n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 19, comma 7 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Ferma restando la facoltà del lavoratore di avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi, il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 65 si svolge, con le procedure di cui ai commi seguenti, dinanzi ad un collegio di conciliazione istituito presso la Direzione provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto. Le medesime procedure si applicano, in quanto compatibili, se il tentativo di conciliazione è promosso dalla pubblica amministrazione. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore della Direzione o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'amministrazione.

2. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata alla Direzione presso la quale è istituito il collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'amministrazione di appartenenza.

3. La richiesta deve precisare:

- a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

4. Entro trenta giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'amministrazione, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, deposita presso la Direzione osservazioni scritte. Nello stesso atto nomina il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione. Entro i dieci giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al collegio di conciliazione, il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato. Per l'amministrazione deve comparire un soggetto munito del potere di conciliare.

5. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo. Alla conciliazione non si applicano le disposizioni dell'articolo 2113, commi, primo, secondo e terzo del codice civile.

6. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione deve formulare una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con indicazione delle valutazioni espresse dalle parti.

7. Nel successivo giudizio sono acquisiti, anche di ufficio, i verbali concernenti il tentativo di conciliazione non riuscito. Il giudice valuta il comportamento tenuto dalle parti nella fase conciliativa ai fini del regolamento delle spese.

8. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio di cui al comma 1, ovvero in sede giudiziale ai sensi

dell'articolo 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)

ART. 7. - Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano .

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604 , non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Decreto del Presidente della Giunta regionale N. 14 – 2002

(pubblicato sul BURAS n° 6 del 28.2.2002)

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AMMINISTRAZIONE E DEGLI ENTI REGIONALI.**

Il Presidente della Giunta

VISTI lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;

VISTA la Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31 concernente la disciplina del personale regionale e l'organizzazione degli Uffici della Regione, ed in particolare l'art.48 che prevede che il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e degli Enti sia definito con decreto del Presidente della Giunta su conforme deliberazione della Giunta medesima;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 48/4 assunta nella seduta del 28/12/2001 con la quale viene approvato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e degli Enti;

VISTO il codice di comportamento approvato con la predetta deliberazione;

RITENUTO di dover provvedere in merito,

DECRETA

E' definito, nel Testo allegato al presente decreto per farne parte integrante e sostanziale, il "codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e degli Enti regionali".
Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Cagliari, lì 29 gennaio 2002

IL PRESIDENTE
f.to Pili

***Codice di comportamento dei dipendenti
dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali (DPGR
n.14/2002)***

Articolo 1

Ambito di applicazione e durata

1. I principi ed i contenuti del presente codice di comportamento costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione regionale e degli enti soggetti alla disciplina contrattuale prevista dalla legge regionale 13 novembre 1998, n.31, e successive modificazioni ed integrazioni, concernente la "disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione".

2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o, comunque, per gli aspetti non disciplinati da tali norme.

3. La violazione dei doveri previsti dal presente codice comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari secondo le modalità e procedure di cui al capo II della legge regionale 13 novembre 1998, n.31.

Articolo 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e la Regione Autonoma della Sardegna con impegno e responsabilità e al rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.

2. Nell'espletamento del lavoro d'ufficio il dipendente antepone il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui ed ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

3. Nei rapporti all'interno dell'Amministrazione e con il pubblico il dipendente ispira il proprio comportamento ai principi di correttezza e cortesia; egli collabora lealmente per il perseguimento degli obiettivi assegnati all'ufficio, assume direttamente le connesse responsabilità a lui spettanti, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti a ciascuno assegnati nell'ambito dell'organizzazione amministrativa regionale e delle altre amministrazioni e si impegna ad assicurare il collegamento e l'integrazione delle attività anche attraverso il dovere di comunicazione.

Articolo 3

disposizioni di carattere generale

1. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento, con particolare riguardo alle norme poste a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, e non utilizza a fini privati e/o personali le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio o altrimenti acquisite in relazione alla propria attività lavorativa;

2. Per lo svolgimento dei propri compiti o funzioni d'ufficio o, comunque, in relazione alle prestazioni connesse al rapporto di lavoro, il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta a qualsiasi titolo o in qualunque circostanza, regali, od altre utilità, o, comunque, compensi non previsti da leggi o regolamenti;

3. Salvo espressa autorizzazione concessa secondo le modalità e nei termini previsti dall'art.44, comma 4, della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, il dipendente non accetta incarichi, anche se a titolo gratuito, da soggetti od organizzazioni che abbiano avuto nel biennio precedente un beneficio

economico conseguente ad attività istruttorie svolte o a determinazioni assunte dal dipendente medesimo.

4. Nella formazione e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non accetta né ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

5. Durante le assenze dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico - fisico.

6. Il dipendente ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati ed utilizza quanto è proprietà dell'Amministrazione esclusivamente per ragioni di servizio.

Articolo 4

Garanzia di imparzialità

1. Il dipendente si astiene dall'adottare decisioni, partecipare alla assunzione delle stesse o intervenire in attività amministrative che coinvolgono, direttamente o indirettamente, gli interessi propri, del proprio coniuge o quelli delle seguenti categorie di soggetti: parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado; persone con lui conviventi; individui od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; individui od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o comunque rappresentante; enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente o abbia interesse partecipativo, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati. Il dipendente che si trovi in tali circostanze, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, ne dà immediatamente segnalazione scritta al dirigente a lui sovraordinato. Sulla effettiva opportunità dell'astensione e sulle misure da adottare, ivi compreso l'affidamento ad altri delle relative incombenze, decide con parere motivato il dirigente medesimo. Per i direttori generali la decisione è rimessa all'organo di vertice politico.

2. Il dipendente si astiene dal concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente; in tali circostanze, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni relative alla conclusione del contratto ed alle attività relative alla sua esecuzione, dandone immediata comunicazione per iscritto al Dirigente dell'Ufficio il quale decide secondo quanto precisato nel precedente comma.

Articolo 5

Rapporti col cittadino e semplificazione

1. Nell'adempimento dei doveri d'ufficio, il dipendente si comporta in modo tale da assicurare la miglior qualità del servizio ed instaurare rapporti di fiducia tra l'Amministrazione e i cittadini; in particolare, nei rapporti col pubblico egli dimostra la massima disponibilità, favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.

2. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili, presta la dovuta attenzione alle domande che gli vengono rivolte, fornisce risposte con un linguaggio semplice e chiaro, rende più agevole possibile l'esercizio dei diritti, applica ogni possibile, consentita misura di semplificazione dell'attività amministrativa e favorisce, in ogni caso, lo svolgimento, da parte dei cittadini e delle imprese, delle attività loro consentite o, comunque, non contrarie alle disposizioni vigenti.

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni od acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano

ALLEGATO E

CODICE DISCIPLINARE

Art. 1

Codice di comportamento

1. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel codice di comportamento del personale della Regione autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, approvato con D.G.R. n. 3/7 del 31 gennaio 2014, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

oggetto della comunicazione stessa; fornisce, inoltre, le informazioni necessarie per l'esatta individuazione dell'ufficio competente e del responsabile del procedimento. Nei provvedimenti che implicano dinieghi o impongono oneri a carico dei destinatari, indica l'autorità cui rivolgersi ed i termini per eventuali ricorsi contro il provvedimento.

4. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con la stampa concernenti le questioni d'ufficio.

5. Nell'esame delle pratiche e nelle istruttorie, il dipendente garantisce la parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini ed utenti e, salvo motivi di particolare urgenza connessi ad eccezionali comprovate esigenze e su espressa autorizzazione del dirigente sovraordinato, osserva scrupolosamente l'ordine cronologico d'arrivo delle domande o degli atti coi quali sono stati attivati i singoli procedimenti.

Articolo 6

Vigenza del codice di comportamento

1. Il presente codice di comportamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna.

2. Le disposizioni stesse restano in vigore sino alla loro espressa abrogazione, modificazione o integrazione. Esse sono sottoposte a revisione, con le procedure previste dagli articoli 5 e 48 della legge regionale 13 novembre 1998, n.31, su proposta dell'Assessore competente in materia di personale. Ogni modifica apportata alle disposizioni inserite nel codice di comportamento comporta la nuova integrale pubblicazione del codice stesso nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna.

ALLEGATO E

CODICE DISCIPLINARE

(CCRL 15.5.2001)

Art. 1

Codice di comportamento

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e la Regione Autonoma della Sardegna con impegno e responsabilità e al rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui e ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità rendendo più agevole possibile l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie ed informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione ed i comportamenti dei dipendenti.

3. Premesso che il dipendente si deve comportare in modo tale da assicurare la miglior qualità del servizio ed instaurare rapporti di fiducia tra l'Amministrazione e i cittadini, egli è tenuto a:

- a) avere una condotta costantemente informata ai principi di disciplina, di dignità e di moralità e in particolare di offrire una collaborazione attiva e intensa, secondo le direttive di legge, del presente contratto e delle disposizioni per l'esecuzione e disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione;
- b) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che le siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve darne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto viola la legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- c) osservare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento;
- d) non utilizzare a fini privati e/o personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze, non allontanarsi

- arbitrariamente dal servizio né assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione, di notificare tempestivamente le assenze al responsabile della struttura di appartenenza;
- f) non svolgere attività lavorativa a favore di terzi, salvo preventiva autorizzazione della Direzione, né svolgere occupazioni estranee al servizio né attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia o infortunio;
 - g) coordinare il corretto espletamento delle attività del personale sottordinato;
 - h) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e attrezzi, strumenti e automezzi a lui affidati e non valersi di quanto è proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio, e non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali od altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - i) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri;
 - j) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre terzi in locali non aperti al pubblico.
 - k) servirsi di mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio;
 - l) comunicare con sollecitudine ogni mutamento di residenza e domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza;
 - m) dare immediata notizia all'Amministrazione che l'Autorità giudiziaria svolte nei suoi confronti indagini preliminari o che è stata esercitata azione penale che comporti l'applicazione della pena detentiva;
 - n) nella formazione e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione e a terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non può concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente; nel caso si verifichi ciò, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, dando comunicazione per iscritto al Dirigente dell'Ufficio.

Art.2

Sanzioni disciplinari

1. La violazione, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel codice di comportamento del presente contratto danno luogo, a seguito di procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) il rimprovero verbale;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la multa di un importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) la sospensione dal lavoro e dal trattamento economico da un minimo di un giorno, sino ad un massimo di dieci giorni;
- e) il licenziamento con preavviso;
- f) il licenziamento senza preavviso.

Art.3

Procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione non può adottare, nei confronti del lavoratore, alcun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

2. La competenza per il procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 50, comma 5, della legge regionale 13 novembre 1998, n.31 è attribuita:

- a) al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente per il rimprovero verbale e scritto. Il medesimo dirigente deve

Art.2

Sanzioni disciplinari

1. La violazione, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel codice di comportamento del presente contratto danno luogo, a seguito di procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) il rimprovero verbale;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la multa di un importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- d) la sospensione dal lavoro e dal trattamento economico da un minimo di un giorno, sino ad un massimo di dieci giorni;
- e) la sospensione dal lavoro e dal trattamento economico da un minimo di undici giorni, sino ad un massimo di sei mesi;
- f) il licenziamento con preavviso;
- g) il licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione e gli enti applicano le sanzioni disciplinari previste dal comma 7 dell'art. 55 bis e dagli articoli 55 quater, quinquies e sexies del D. Lgs. n.165 del 2001, introdotte nell'ordinamento giuridico dal D. Lgs. n.150 del 2009.

Art.3

Procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione e gli enti non possono adottare, nei confronti del lavoratore, alcun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

2. La competenza per il procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 50, comma 5, della L.R. 13 novembre 1998, n. 31

è attribuita:

- a) al Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente per il rimprovero verbale e scritto. Il medesimo dirigente deve dare contestuale comunicazione delle sanzioni applicate al Direttore Generale competente in materia di personale;
 - b) al Direttore Generale competente in materia di personale per la multa, la sospensione del lavoro, e il licenziamento.
3. Per le forme e i termini del procedimento disciplinare si applica l'art. 55bis del D.Lgs. n.165 del 2001.

Art.4

Proporzionalità delle sanzioni

1. Le sanzioni vanno applicate in relazione alla gravità della mancanza e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.
2. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati secondo i seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza o imperizia tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
 - e) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, utenti o a terzi o al disservizio determinatosi;
 - f) esistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio e al comportamento verso gli utenti;
 - g) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra loro.
3. La recidiva, nell'ambito di un biennio, comporta una sanzione di maggior gravità.
4. A più mancanze compiute da un dipendente con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è

- dare contestuale comunicazione delle sanzioni applicate al Direttore Generale competente in materia di personale;
- b) al Direttore Generale competente in materia di personale per la multa, la sospensione del lavoro, e il licenziamento.
3. L'addebito deve essere comunicato tempestivamente da parte del dirigente competente all'irrogazione della sanzione e comunque non oltre 10 giorni da quando il Dirigente competente ha avuto conoscenza del fatto.
4. La contestazione deve essere formulata in forma scritta, con l'indicazione delle presunte violazioni e con l'invito al lavoratore a fornire in un termine non inferiore a cinque giorni le giustificazioni scritte e con l'avviso che può essere sentito a sua difesa sia singolarmente che con l'assistenza di un professionista o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.
5. Nel caso trascorrono 10 giorni dalla comunicazione della contestazione senza che il lavoratore abbia chiesto di essere sentito o 15 giorni dalla convocazione senza che il lavoratore abbia esercitato la sua difesa, la sanzione viene irrogata e messa sollecitamente in esecuzione entro i termini di cui all'art. 12, 2° comma.
6. E' consentito al dipendente e al suo delegato l'accesso agli atti istruttori. Delle dichiarazioni del dipendente o di un suo delegato viene redatto un processo verbale.
7. Il procedimento disciplinare, una volta instaurato, deve concludersi entro 120 giorni dalla data di comunicazione dell'addebito. In caso non venga portato a compimento in questo periodo il procedimento si estingue.
8. Quando si ravvisa che non vi sono i presupposti per procedere, si disporrà, altresì, per la chiusura del procedimento informandone l'interessato.
9. Non si tiene conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
10. L'apertura e la definizione del procedimento disciplinare non libera il lavoratore dalle eventuali altre responsabilità di altro genere in cui sia incorso per i fatti addebitati.
11. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il direttore generale della struttura di appartenenza del dipendente segnala, entro 5 giorni, al Direttore Generale competente in materia di personale i fatti da contestare al dipendente per l'instaurazione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento delle responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Art.4

Proporzionalità delle sanzioni

1. Le sanzioni vanno applicate in relazione alla gravità della mancanza e nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.
2. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati secondo i seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza o imperizia tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
 - e) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, utenti o a terzi o al disservizio determinatosi;
 - f) esistenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio e al comportamento verso gli utenti;
 - g) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra loro.
3. La recidiva, nell'ambito di un biennio, comporta una sanzione di maggior gravità.
4. A più mancanze compiute da un dipendente con un'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 diverse gravità.

applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diverse gravità.

Art.5

Rimprovero verbale o scritto e multa

1. Le sanzioni disciplinari comportanti il rimprovero verbale o scritto, e la multa, sono applicati per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, delle norme sull'assenza per malattia e della disciplina dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali al dipendente affidati o si 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) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- f) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo alla Amministrazione, agli utenti e ai terzi;
- g) rifiuto di assoggettarsi a visita personale disposta a tutela dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 6 della L. n. 300 del 1970.

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

Art. 6

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico da un minimo di un giorno a un massimo di dieci giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dal trattamento economico da un minimo di un giorno fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:

- a) recidività o particolare gravità delle mancanze previste nel precedente art.5, che abbiano comportato il massimo della multa;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In queste ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o infortunio;
- e) testimonianza falsa o reticente o rifiuto della stessa in procedimenti disciplinari;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300 del 1970;
- g) comportamenti minacciosi e gravemente ingiuriosi nei confronti di altri dipendenti o di terzi;
- h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- i) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro anche con utenti o terzi;
- j) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificata mente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato disservizio o grave danno all'Amministrazione, agli enti, agli utenti o a terzi.

Art. 7

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico da un minimo di undici giorni a un massimo di sei mesi

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio

Art.5

Rimprovero verbale o scritto e multa

1. Le sanzioni disciplinari comportanti il rimprovero verbale o scritto, e la multa, sono irrogate per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, delle norme sull'assenza per malattia e della disciplina dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali al dipendente affidati o si 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) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- f) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo alla Amministrazione, agli utenti e ai terzi;
- g) rifiuto di assoggettarsi a visita personale disposta a tutela dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 6 della legge 300/1970.

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

Art.6

Sospensione dal servizio e dal trattamento economico

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dal trattamento economico da un minimo di un giorno fino ad un massimo di 10 giorni è irrogata per:

- a) recidività o particolare gravità delle mancanze previste nel precedente art.5;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In queste ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o infortunio;
- e) testimonianza falsa o reticente o rifiuto della stessa in procedimenti disciplinari;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero ai sensi dell'art.1 della legge n. 300/1970;
- g) comportamenti minacciosi e gravemente ingiuriosi nei confronti di altri dipendenti o di terzi;
- h) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- i) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro anche con utenti o terzi;
- j) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli enti o a terzi;
- k) nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

2. L'Amministrazione nel caso in cui riscontri la necessità di espletare accertamenti sui fatti addebitati al dipendente e sanzionabili con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico, può disporre nel corso del procedimento disciplinare l'allontanamento dal lavoro per un periodo non superiore a venti giorni con la conservazione della retribuzione.

3. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la

e dal trattamento economico da un minimo di 11 giorni ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le medesime mancanze presentino i caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento da parte del personale della custodia, del controllo e della vigilanza di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o di beni di pertinenza dell'Amministrazione o dell'ente o ad esso affidati;
- c) 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;
- d) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- e) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- f) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione agli enti o a terzi.

Art. 8

Sospensione cautelare dal lavoro

1. L'Amministrazione e gli enti nel caso in cui riscontri la necessità di espletare accertamenti sui fatti addebitati al dipendente e sanziona bilingue con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico, può disporre nel corso del procedimento disciplinare l'allontanamento dal lavoro per un periodo non superiore a venti giorni con la conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione del trattamento economico, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la ritenuta sul trattamento economico limitata ai giorni irrogati di effettiva sospensione.

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

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

Art. 9

Licenziamento disciplinare con preavviso

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

- a) recidiva plurima, almeno 3 volte l'anno, nelle mancanze previste nei precedenti articoli 6 e 7, anche se di diversa natura o recidiva nel biennio di una mancanza prevista nei medesimi articoli che ha comportato una sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 7 lettera b);
- c) 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;
- d) recidiva nel biennio, anche dei confronti di persona diversa, nell'infrazione di cui all'art. 7 lettera c);
- e) recidiva nel biennio nell'infrazione di cui all'art. 6 lettera d);
- f) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'Amministrazione o dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

ritenuta sul trattamento economico limitata ai giorni irrogati di effettiva sospensione.

4. Il periodo trascorso in allenamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità.

Art.7

Licenziamento disciplinare con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso è irrogata, fatta salva in ogni caso l'applicazione della disciplina legale, nei seguenti casi, che si intendono esemplificativi:

- a) recidiva plurima nelle mancanze previste nel precedente art.6, anche se di diversa natura;
- b) recidiva nel biennio di una mancanza che ha comportato una sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dal trattamento economico;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza di fatti o circostanze relativi ad illecito uso, manomissione distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- d) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- e) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni lavorativi consecutivi;
- f) persistente insufficiente rendimento o fatti e circostanze che dimostrino l'incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi del servizio;
- g) condanna passata in giudicato per un delitto che commesso fuori dal servizio e non attiene in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- h) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art.8

Licenziamento disciplinare senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso è irrogata, fatta salva in ogni caso l'applicazione della disciplina legale, nei seguenti casi, che si intendono esemplificativi:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;

Art.10

Licenziamento disciplinare senza preavviso

1. 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 l'uso di 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 per i delitti di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a), b) e d) del D. Lgs. n.235 del 2013;
- 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 dal 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 da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) arresto in flagranza di reato di peculato, concussione o corruzione, convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Art.11

Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento disciplinare

1. Si applica l'art. 55 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Art.12

Sospensione dal servizio e trasferimento per procedimento penale

1. Il dipendente 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. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale, l'Amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione, con privazione della retribuzione, fino a sentenza definitiva.

3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui, sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, sia stato indagato per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da determinare se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento.

4. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di qualsiasi compenso accessorio, comunque denominato anche se pensionabile.

5. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

6. La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, ha durata massima di 5 anni salvo revoca. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio.

b) accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con l'uso di mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f) della legge n. 55 del 1990, modificata e integrata dall'articolo 1, comma 1 della legge n. 16 del 1992;

d) condanna passata in giudicato per gravi delitti commessi in servizio;

e) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

f) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art.9

Sospensione procedura

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso sino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche la commissione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

2. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possano dare luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato, nei termini e modalità di cui all'articolo 3 dalla data di conoscenza della sentenza.

3. Il procedimento disciplinare, sospeso ai sensi del comma 1, è riattivato entro 90 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art.10

Sospensione dal servizio per procedimento penale

1. Il dipendente 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. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale, l'Amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione, con privazione della retribuzione, fino a sentenza definitiva.

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 tali da determinare se accertati, l'applicazione disciplinare del licenziamento.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'articolo 15, commi 1, 2, 3, 4 della legge n.55 del 1990, come sostituito dall'articolo 1, comma 1 della legge n.16 del 1992.

5. Nei casi sopra riportati trova applicazione l'art. 9 per la connessione tra il procedimento penale e quello disciplinare.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di qualsiasi compenso accessorio, comunque denominato anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, ha durata massima di 5 anni salvo revoca. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente è riammesso in servizio.

9. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

7. In caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'articolo 3 della L. n. 97 del 2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012, il dipendente è trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui presta servizio, secondo le modalità previste del medesimo articolo.

Art.13
Pubblicità

1. Al presente codice disciplinare deve essere data da parte dell'Amministrazione la massima pubblicità mediante affissione in luogo di lavoro accessibile a tutti i dipendenti.

2. Il codice disciplinare entrerà in vigore dal 16° giorno successivo alla sua pubblicazione sul BURAS, unitamente al presente contratto.

Art.11
Pubblicità

1. Al presente codice disciplinare deve essere data da parte dell'Amministrazione la massima pubblicità mediante affissione in luogo di lavoro accessibile a tutti i dipendenti.

2. Il codice disciplinare entrerà in vigore dal 16° giorno successivo alla sua pubblicazione sul BURAS, unitamente al presente contratto.

Art.12

Patteggiamento della sanzione e Collegio Arbitrale

1. Fatta eccezione per il licenziamento e per il rimprovero verbale, il dipendente può patteggiare la riduzione della sanzione comminatagli rinunciando contestualmente ed espressamente all'impugnazione della stessa.

2. La sanzione deve essere messa in esecuzione entro un termine massimo di 60 giorni dalla data in cui il provvedimento disciplinare è diventato definitivo.

Art.13
Ricorso al Collegio Arbitrale

1. Ai sensi dei commi 10, 11 e 12 dell'art.50 della L.R. n. 31/1998, il dipendente al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare può impugnare la relativa decisione avanti al Collegio arbitrale di cui all'art.51 della citata legge regionale.

L'articolo 20, comma 2, della Legge Regionale n.7 del 2005, ha abrogato i commi 10 e 11 e dell'articolo 50 e l'articolo 51 della Legge regionale n.31 del 1998.

Art.14
Patrocinio legale

1. L'Amministrazione nel caso si verifichi l'apertura di un giudizio civile, amministrativo o penale nei confronti del suo dipendente, per fatti e atti commessi nelle sue funzioni, assumerà a proprio carico, le spese giudiziali, a condizione che non si ravvisi conflitto di interessi, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. Il rimborso delle spese effettuate dal dipendente è subordinato alla richiesta dell'interessato e a patto che non sussistano le condizioni di costituzione di parte civile da parte dell'Amministrazione.

3. In caso di sentenza definitiva nei confronti del dipendente, per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Amministrazione è autorizzata a rivalersi di tutti gli oneri sostenuti per la difesa.

4. L'importo delle spese di assistenza legale non può superare quanto dovuto per l'opera di un solo difensore e fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di far valutare la congruità della spesa.

Art.15
Norma finale

1. Le parti riconoscono l'opportunità che si preceda senza indugio alla costituzione del Collegio arbitrale con le modalità previste dall'art.51 della L.R. n. 31/1998.