ENTE SERRISTORI

CASTIGLION FIORENTINO (AR)

CODICE DISCIPLINARE

della Casa di Riposo ed Istituzioni Educative Serristori (APSP)

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

ART. 1

NORME DI RIFERIMENTO.

Il presente Codice disciplinare è stato redatto dalla "Casa di Riposo ed Istituzioni Educative Serristori" (nel prosieguo anche "*Ente Serristori*") nel rispetto ed in applicazione delle seguenti disposizioni normative:

- Art. 2106 c.c. relativo al potere disciplinare;
- Artt. 55 ss., d. lgs. 30.3.2001, n. 165, così come modificati dal d. lgs. 150/2009; dal d.l. n. 98/2011 conv. l. n. 111/2011; dal d.l. 179/2012 conv. l. n. 221/2012; e dal d. lgs. 116/2016;
- D. Lgs. 20.6.2006, n. 116;
- D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Art. 9 CCNQ dell'11.6.2007, relativo alla competenza del comparto Regioni-Autonomie Locali, nella parte in cui prevede che per il personale dipendente delle APSP (ex-Ipab) trovi applicazione il CCNL del suddetto comparto;
- CCNL Regioni-Enti Locali del 11.4.2008, artt. 3, 4 e 5; CCNL Regioni-Enti Locali del 6.7.1994, artt. 23 e 24, come modificati dal CCNL del 22.1.2004;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.C.M. del 28.11.2000.

Le disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55-*octies*, d. lgs. 165/2001, costituiscono norme imperative ai sensi degli artt. 1339 e 1419, 2° comma, cc.

Resta comunque ferma la disciplina regolante la responsabilità amministrativa, civile, contabile e penale prevista da altre disposizioni normative.

L'esercizio dell'azione disciplinare, al ricorrere dei presupposti declinati nel presente Codice e nella legge, è atto dovuto e non discrezionale da parte dell'Ente, per il rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione (così come espressamente previsto dall'art. 55-*sexies*, comma 3, d.lgs. 165/2001).

ART. 2
CAMPO DI APPLICAZIONE.

Il presente Codice Disciplinare (nel prosieguo anche "*Codice*") si applica nei confronti di tutti i lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, a prescindere dalla tipologia contrattuale di assunzione; dall'orario di lavoro svolto e dalla categoria di inquadramento posseduta.

ART. 3
IL CODICE DISCIPLINARE (PRINCIPI).

Il presente codice disciplinare è ispirato ai seguenti principi:

(a) Principio di ***tempestività*** della contestazione: risponde all'esigenza di contenere il periodo di tempo fra la notizia dell'infrazione e l'inizio dell'azione disciplinare, tenendo conto del tempo necessario allo svolgimento delle indagini. Al principio di immediatezza è ispirato anche il termine di cui all'art. 55-*bis*, d. lgs. 165/2001 per l'applicazione della sanzione disciplinare.

(b) Principio di ***specificità*** della contestazione: risponde all'esigenza del lavoratore di vedersi imputati fatti specifici, anche con riferimento ad elementi relativi alla condotta tenuta e che si assume contraria ai doveri del lavoratore stesso.

(c) Principio di ***immutabilità*** della contestazione: risponde all'esigenza, posta a vantaggio del lavoratore, di vedersi sanzionato solo per le circostanze contestate. Nel caso in cui, dalla difesa del lavoratore, o da altre circostanze

successivamente conosciute o intervenute, emergano ulteriori fatti disciplinarmente rilevanti, l'Ente sarà tenuto ad avviare un nuovo procedimento disciplinare, senza che ciò possa essere valutato come forma di accanimento.

(d) Principio di ***pertinenza*** del fatto contestato: risponde all'esigenza di imputare al lavoratore fatti che abbiano un rilievo come violazione dei doveri incombenti sul lavoratore stesso. Potranno pertanto rilevare anche condotte che il lavoratore abbia tenuto fuori dall'esecuzione della prestazione lavorativa.

(e) Principio di ***gradualità/proporzionalità*** fra fatto contestato e sanzione comminata: risponde all'esigenza di cui agli artt. 2106 c.c. e 3, CCNL 28.11.2000, di applicare una sanzione che sia, oltre che dissuasiva, anche rispettosa dei seguenti criteri, sia per quello che riguarda il tipo che la misura di ciascuna sanzione:

a. Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento.
b. Rilevanza degli obblighi violati.
c. Grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi.
d. Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore; ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto per legge; al comportamento verso gli utenti.
e. Al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo fra loro.

CAPO II – OBBLIGHI, ILLECITI E SANZIONI

ART. 4

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Il dipendente conforma la sua condotta all'esigenza di garantire buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) anteponendo il rispetto della legge, gli interessi pubblici in generale e quelli dell'Ente Serristori a quelli privati (propri ed altrui).

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente Serristori ed i cittadini, favorendo quanto necessario ad evitare che possa sorgere discredito nei riguardi dell'Ente.

Il dipendente conforma altresì il proprio comportamento ai principi relativi al rapporto di lavoro ed in particolare ai seguenti documenti che si allegano al presente Codice Disciplinare e che ne costituiscono parte integrante:

- Art. 23, comma 3, CCNL;
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al Decreto Pres. Consiglio dei Ministri del 28.11.2000
- Art. 54, d. lgs. 165/2001.

In particolare, per i dipendenti dell'Ente Serristori, in ragione proprio delle caratteristiche della Struttura, si richiama l'importanza di osservare le seguenti regole:

- ✓ Divieto di divulgare o comunicare a terzi, sotto qualsiasi forma o modalità, dati o informazioni che riguardino modalità di gestione dell'Ente o comunque apprese nell'esercizio delle funzioni d'ufficio;
- ✓ Riferire al Presidente dell'Ente, o anche al Consiglio di Amministrazione, fatti o altre circostanze utili alla gestione dell'Ente o comunque rilevanti per garantirne il corretto e funzionale andamento e per evitare che possano determinarsi discredito della struttura o limitazioni nella capacità di funzionamento;
- ✓ Non valersi di quanto è dell'Ente per ragioni che non siano di servizio.

ART. 5

ELENCO SANZIONI DISCIPLINARI; CUMULO DI SANZIONI E RECIDIVA

L'Ente Serristori, a fronte della violazione degli obblighi che incombono sui lavoratori, previo procedimento disciplinare di cui al Capo III e nel rispetto dei principi di cui all'art. 3, applicherà al lavoratore inadempiente una delle seguenti sanzioni disciplinari, qui riportate in ordine di gravità:

SANZIONE CHE NON RICHIEDE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE:

1. Ammonizione verbale;

ALTRE SANZIONI MENO GRAVI (con procedimento disciplinare):

2. Ammonizione scritta (censura);
3. Multa fino ad un importo massimo di 4 ore di retribuzione;
4. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni;

SANZIONI PIU' GRAVI (con procedimento disciplinare):

5. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre 10 giorni;
6. Licenziamento con preavviso;
7. Licenziamento senza preavviso (c.d. per giusta causa);

In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate ed accertate con unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave.

In caso di recidiva della stessa mancanza nel biennio precedente l'ultima rilevata, si applica la sanzione del livello superiore sulla base della griglia sopra prevista.

Non può tenersi conto a nessun effetto di sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla data della loro applicazione.

ART. 6

ESEMPLIFICAZIONI DELLE VIOLAZIONI E FATTISPECIE SANZIONATE

L'art. 23, commi 4 e ss., CCNL 11.4.2008 declina le tipologie di condotte od omissioni che possono dare corso all'applicazione delle sanzioni di cui sopra, in base alla gravità delle stesse. Tale elencazione è da intendersi qui espressamente richiamata e comunque allegata al presente Codice. Resta inteso che le mancanze

non espressamente previste dal citato CCNL del 2008 possono comunque essere sanzionate in riferimento agli obblighi di cui all'art. 4 del presente Codice, e comunque sulla base di quanto è lecito aspettarsi in esecuzione della prestazione lavorativa.

In particolare si richiamano espressamente gli artt. 55 ss., d. lgs. 165/2001, laddove individuano specifiche violazioni per le quali sono previste apposite sanzioni, non modificabili in sede di contrattazione collettiva. *In particolare* tali violazioni riguardano:

- il rifiuto del lavoratore di collaborare con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 11 o comunque rendere dichiarazioni false o reticenti (art. 52-*bis*);
- la falsa attestazione della presenza in servizio o l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza (art. 55-*quater*);
- la falsa certificazione della malattia o l'attestazione falsa di uno stato di malattia (art. 55-*quater*);
- l'assenza ingiustificata per periodi prolungati o frazionati (art. 55-*quater*);
- la reiterazione di condotte aggressive, moleste o minacciose nei luoghi di lavoro (art. 55-*quater*);
- la condanna dell'Ente al risarcimento del danno derivante da violazioni del dipendente (art. 55-*sexies*);
- la mancata trasmissione per via telematica della certificazione medica (art. 55-*septies*);

Accanto a tali fattispecie, il lavoratore può altresì essere collocato in disponibilità, secondo quanto previsto dall'art. 55-*sexies*, d. lgs. 165/2001 nel caso di grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza.

CAPO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 7

RIMPROVERO VERBALE

Il rimprovero verbale costituisce l'unica sanzione disciplinare che non richiede l'espletamento della procedura di cui ai successivi articoli di questo Capo. In particolare non richiede la preventiva contestazione scritta dell'addebito e la concessione del termine al lavoratore per esercitare le proprie difese.

L'avvenuto rimprovero verbale, anche ai fini della recidiva, dovrà essere formalizzato in un verbale che il dipendente è tenuto a sottoscrivere per presa visione e la cui mancata sottoscrizione costituisce essa stessa motivo di esercizio dell'azione disciplinare. Il verbale verrà redatto e tenuto dal Titolare Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di cui al successivo art. 11) che vi annoterà il motivo del rimprovero ed i dati identificativi del dipendente, il giorno e l'ora dell'ammonizione verbale. Il dipendente può chiedere che vengano annotate anche sue specifiche osservazioni o considerazioni.

ART. 8

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI MENO GRAVI

Al momento della emanazione del presente Codice Disciplinare, l'Ente non è dotato di un Responsabile con qualifica Dirigenziale. Per tale ragione la procedura per l'esercizio del potere disciplinare, ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 3, d. lgs. 165/2001, in riferimento alle sanzioni meno gravi di cui all'art. 5, nn. 2, 3 e 4 del presente Codice, si svolgerà da parte dell'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari (anche UPD) di cui all'art. 11, e nel rispetto delle seguenti fasi:

- Contestazione scritta dell'addebito al dipendente, senza indugio e comunque entro 20 giorni;
- Convocazione del dipendente in contraddittorio con preavviso di almeno 10 giorni;

- Audizione a difesa o presa visione delle memorie rilasciate dal lavoratore all'Ente (entro il termine fissato per la convocazione) qualora lo stesso abbia rinunciato al contraddittorio orale;
- Svolgimento di eventuale, ulteriore, attività istruttoria da parte dell'Ente;
- Emissione del provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 60 giorni decorrenti dalla data di contestazione dell'addebito.

Il lavoratore può chiedere, depositando formale e motivata istanza scritta, che l'Ente differisca il termine per il contraddittorio qualora ricorra il caso di grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere richiesto una sola volta nel corso del procedimento. Qualora il differimento del termine superi i dieci giorni, la conclusione del procedimento è prorogata in misura corrispondente.

Il lavoratore, durante le varie fasi del procedimento, può farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o cui abbia conferito mandato.

Qualora, a fronte di una crescita dell'Ente in termine di dipendenti o di una diversa organizzazione della struttura, venisse a costituirsi una figura dirigenziale, l'esercizio del potere disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni meno gravi, di cui al presente articolo (e nel rispetto dell'art. 55-*bis*, comma 2, d. lgs. 165/2001), avverrà da parte del predetto Responsabile con qualifica dirigenziale.

ART. 9

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER SANZIONI PIÙ GRAVI

In riferimento alle ipotesi che darebbero corso all'applicazione di sanzioni più gravi di cui all'art. 5, nn. 5, 6 e 7 del presente Codice, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) di cui al successivo art. 11, ricevuta notizia del fatto (da chiunque dell'Ente, anche appartenente al Consiglio di Amministrazione), ne dà immediata comunicazione all'interessato. L'UPD

svolgerà le attività di indagine nel rispetto delle fasi di cui all'art. 8 ma con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi previsti, e con termini per l'emanazione del provvedimento che decorreranno dalla data di prima acquisizione della notizia.

Il lavoratore può chiedere, depositando formale e motivata istanza scritta, che l'Ente differisca il termine per il contraddittorio qualora ricorra il caso di grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere richiesto una sola volta nel corso del procedimento. Qualora il differimento del termine superi i dieci giorni, la conclusione del procedimento è prorogata in misura corrispondente.

Il lavoratore, durante le varie fasi del procedimento, può farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o cui abbia conferito mandato.

ART. 10

SOSPENSIONE CAUTELARE RETRIBUITA

La sospensione cautelare retribuita è disposta in corso, o al momento dell'avvio, di procedimento disciplinare, ed in caso di pendenza di un procedimento penale, come definita dai contratti collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

Con le procedure di cui all'art. 11, la sospensione è disposta dall'UPD, anche laddove non sia stato avviato, dall'autorità penale, un accertamento giudiziario delle circostanze e sia comunque necessario per il rischio di reiterazione della condotta, o anche per ragioni inerenti al regolare funzionamento dell'Ente.

ART. 11

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

Ai sensi dell'art. 7, lett. h) dello Statuto dell'Ente, il Consiglio di Amministrazione esercita, fra le altre funzioni, quella di "verifica dell'azione

amministrativa e della gestione e dei relativi risultati *e l'adozione dei provvedimenti conseguenti*".

In virtù di Delibera n. 46 del Consiglio di Amministrazione del 2 Luglio 2014 – con cui si conferisce delega al Presidente ai sensi dell'art. 6 dello Statuto – ed in applicazione del richiamato art. 7, lett. h) dello Statuto stesso, l'UPD è esercitato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in funzione monocratica, il quale presiede all'istruttoria ed alle pratiche necessarie, assistito dal Segretario qualora richiesto e comunque per le opportune verbalizzazioni. Il provvedimento è irrogato dal Presidente previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente avvisa comunque il CdA del procedimento disciplinare in corso in occasione della prima seduta utile del Consiglio stesso.

Nel caso di adozione di provvedimenti urgenti, quale il ricorso alla sospensione cautelare retribuita (art. 10 del presente Codice), il Presidente, quale titolare dell'UPD, è tenuto a sottoporre a ratifica il provvedimento assunto nella prima riunione utile del CdA.

Come previsto in via generale dall'art. 6 dello Statuto, e come ribadito dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 2 Luglio 2014, in caso di assenza, impedimento temporaneo o vacanza del Presidente, costui è sostituito dal Vice Presidente eletto dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 12

RAPPORTO FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Nel caso di fatti disciplinari che possano avere rilevanza penale, l'UPD trasmette gli atti all'Autorità penale, dietro autorizzazione del Consiglio di Amministrazione oppure portando l'operato a ratifica del Consiglio qualora il Responsabile dell'UPD non ritenga opportuno attendere i tempi necessari alla convocazione del Consiglio (per quanto disposto d'urgenza).

I termini del procedimento di cui all'art. 8, relativo a sanzioni meno gravi, non vengono sospesi nel caso di pendenza di procedimento penale in relazione

a fatti che corrispondono, in tutto o in parte, a quelli oggetto del procedimento disciplinare.

I termini del procedimento di cui all'art. 9, relativo a sanzioni più gravi, possono essere sospesi nel caso di pendenza di procedimento penale in relazione a fatti che corrispondono, in tutto o in parte, a quelli oggetto del procedimento disciplinare, al ricorrere dei seguenti casi: *(a)* particolare complessità nell'accertamento del fatto addebitato; *(b)* istruttoria non corredata da elementi sufficienti a motivare la sanzione.

Il procedimento disciplinare viene in ogni caso riaperto (nei termini di cui all'art. 55-*ter*, comma 4), a prescindere dall'esito che abbia avuto (di archiviazione o di applicazione della sanzione), nel caso di divergenza di giudizi, o circa l'imputabilità della colpa, fra il procedimento disciplinare e quello penale, comunque sulla base di quanto espressamente previsto dall'art. 55-*ter*, d.lgs. 165/2001.

CAPO IV – DISPOSIZIONI VARIE

ART. 13

COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE E DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art. 55-*bis*, comma 5, d. lgs. 165/2001, durante tutto il procedimento disciplinare sono da preferire le comunicazioni al dipendente trasmesse tramite consegna a mano o mediante PEC (laddove il lavoratore ne sia in possesso). Per quelle successive alla contestazione di addebito, il dipendente è altresì tenuto ad indicare un numero di fax (eventualmente anche di persona che lo assiste) o altro mezzo idoneo a garantire l'avvenuto recapito di comunicazioni.

Il lavoratore non può rifiutarsi di ricevere a mani copia della contestazione disciplinare e comunque è tenuto a sottoscrivere per ricevuta la

comunicazione che gli viene offerta. Il rifiuto può costituire motivo di esercizio dell'azione disciplinare.

Gli atti formali relativi al procedimento disciplinare sono riservati, sia in entrata che in uscita dall'Ente, e per il loro protocollo si ometterà di indicarne nell'oggetto il contenuto.

L'Ente procederà ad annotare in apposito registro le sanzioni disciplinari irrogate, allegandovi la documentazione relativa ed annotandovi ogni data utile a ricostruire la tempistica delle fasi di esercizio del potere disciplinare, oltre che la data di irrogazione della sanzione. Il registro è riservato, non accessibile a terzi (salvo che agli Uffici Ispettivi competenti che ne facciano legittima richiesta) e tenuto dal Responsabile dell'UPD, il quale è tenuto al più ampio riserbo nei confronti degli altri lavoratori.

Il dipendente interessato dal procedimento ha comunque diritto ad accedere agli atti che lo riguardano personalmente ed a quelli istruttori del procedimento in corso, salvo che non siano soggetti alla necessaria riservatezza e tutela del terzo, come nel caso di dipendente che segnali fatti o circostanze rilevanti sul piano disciplinare o su altro piano (penale, contabile, etc.), *ex* art. 54-*bis*, d. lgs. 165/2001. Inoltre, per espressa previsione normativa, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. l. n. 241/90 (norme sul diritto di accesso agli atti).

ART. 14

IMPUGNATIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di Giudice Unico del lavoro, così come previsto dall'art. 63 del D.lgs. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, disciplinate dai contratti collettivi stessi.

ART. 15

RISARCIMENTO DANNI.

Qualora la condotta del lavoratore abbia determinato danni all'Ente (diretti o indiretti, come il danno all'immagine), mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione si procederà nei riguardi del lavoratore inadempiente per ottenere il risarcimento dei danni o la restituzione di somme illegittimamente incassate. E' comunque fatto salvo il diritto alla restituzione delle somme introitate dal lavoratore che abbia falsamente attestato la propria presenza in servizio.

E' comunque fatta salva ogni più ampia facoltà di legge per la richiesta di risarcimento danni da parte di lavoratori che ne abbiano cagionati in conseguenza di condotte imprudenti, avventate oppure negligenti, o tenute in senso contrario agli ordini ricevuti, oppure dolose o comunque arrecanti perdite/danni all'Ente, anche laddove omissive.

Nel provvedimento disciplinare l'Ente potrà riservarsi la richiesta di risarcimento dei danni, anche qualora non esattamente conosciuti nel loro ammontare al momento della sanzione.

E' altresì motivo di richiesta danni la divulgazione di segreti e notizie che sia avvenuta in corso di rapporto di lavoro ma anche dopo la cessazione dello stesso, stante che l'obbligo di segretezza perdura per tutta la vita del prestatore di lavoro.

ART. 16

PUBBLICITÀ DEL CODICE DISCIPLINARE

Il presente Codice disciplinare, ai sensi dell'art. 55, comma 2, d.lgs. 165/2001, è portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti oppure mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Stante la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 20 Gennaio 2017 con cui si approva il presente Codice disciplinare, questo è immediatamente efficace fin dalla sua affissione o pubblicazione.

Eventuali altre disposizioni di legge o di contratto collettivo qui non richiamate o allegate, si intendono comunque integralmente trascritte

ART. 17

DISPOSIZIONE FINALE

Eventuali altre disposizioni di legge o di contratto collettivo qui non richiamate o allegate, si intendono comunque integralmente trascritte.

Castiglion Fiorentino (Arezzo), lì 20 Gennaio 2017

*** *** ***

Allegati:

1) Artt. 23, e 24 CCNL 6.7.1995, come modificato dagli artt. 23 e 24 CCNL 22.1.2004;
2) Artt. 3, 4 e 5, CCNL 11.4.2008;
3) D.P.C.M. del 28.11.2000, *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*;
4) Artt. da 54 a 55-*novies*, d. lgs. 165/2001.