



**Contratto collettivo regionale di lavoro per il personale dipendente dell'Amministrazione regionale e degli enti strumentali  
15 maggio 2001**

**(omissis)**

**ALLEGATO E  
CODICE DISCIPLINARE**

**Art. 1**

**Codice di comportamento <sup>1</sup>**

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;

---

<sup>1</sup> Si veda anche il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Autonoma della Sardegna e degli Enti. Di cui al Decreto del Presidente del 29 gennaio 2002, n. 14



- 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 dare contestuale comunicazione delle sanzioni applicate al Direttore Generale competente in materia di personale;
  - b) al Direzione 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.

#### *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 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 valutabili 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;
- 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 consegua 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.

#### *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.



*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.

**(omissis)**