



**Fondazione S. Maria Goretti - Servizi alla Persona  
60013 CORINALDO (ANCONA)**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 05 DEL  
03.02.2022**

L'anno duemilaventidue, il giorno tre del mese di febbraio alle ore 18:00, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Ente, sito in Corinaldo (AN) Via Borgo di Sopra n. 48, si è riunito il Consiglio di Amministrazione a seguito di regolare convocazione con l'intervento dei Signori Consiglieri in carica:

n°	Amministratore	Qualifica	Pres.	Ass.
01	Sig. Piersanti Federico	Presidente	X	
02	Sig.ra Discepoli Monica	Consigliere	X	
03	Sig.ra Melchiorre Serena	Consigliere	X	
04	Sig.ra Maori Morena	Consigliere	X	
05	Sig.ra Frulla Cristina	Consigliere	X	

Assiste con funzione di verbalizzante il Segretario Dott.ssa Adriana Bittoni.

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, la seduta è presieduta dal Presidente *pro-tempore* della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare sul seguente

**OGGETTO: Adozione nuovo Codice di sanzione disciplinare.**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

RICHIAMATA la Del. n. 26 del 28.12.2017 con la quale si procedeva ad aggiornare il Codice di comportamento e disciplinare della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona;

RAVVISATA la necessità di adottare un nuovo testo più completo e definito;

RITENUTO opportuno ispirare i contenuti del Codice di sanzione disciplinare alle norme di cui al CCNL UNEBA, come già recepito con Delibera n. 12 del 10.03.2016 in parte per i dipendenti assunti dopo la trasformazione degli Istituti Riuniti di Beneficenza (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) in Fondazione;

VISTO, in particolare, il Titolo VI artt. 68-69-70 del CCNL UNEBA;

RITENUTO opportuno confermare l'individuazione dell'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.) nella figura del Presidente pro-tempore della Fondazione, coadiuvato dall'intero Consiglio di Amministrazione, come già previsto dalla Del. n. 26/2017;

Con votazione favorevole espressa all'unanimità dei Consiglieri resa nei modi di legge

### **DELIBERA**

01- DI PRENDERE ATTO della premessa che qui di seguito s'intende come integralmente riportata.

02- DI ATTRIBUIRE, per le ragioni indicate in premessa, la competenza in materia di Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.) alla Presidenza della Fondazione nella persona del Presidente pro-tempore dell'Ente, coadiuvato dall'intero Consiglio di Amministrazione.

03- DI APPROVARE, come approva, il Codice di sanzione disciplinare della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona, come da allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

04- DI DARE MANDATO al Segretario dell'Ente per la necessaria pubblicazione e rilascio copia del Codice di sanzione disciplinare a tutto il personale dipendente della Fondazione.

05- DI ABROGARE, a tutti gli effetti, la precedente Del. n. 26 del 28.12.2017.

**Allegato A**  
**Del. n. 05 del 03.02.2022**  
**Codice di sanzione disciplinare**

## **CODICE DI SANZIONE DISCIPLINARE**

### **Art. 1**

#### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere di servire la Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa e gestionale, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse dell'Ente agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua, altresì, il proprio atteggiamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel Codice di comportamento, di cui alla Delibera n. 04 del 03.02.2022.
2. Il dipendente si comporta in maniera tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione e le persone che essa serve.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto delle esigenze di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) Collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - b) Rispettare il segreto d'ufficio.
  - c) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
  - d) Nei rapporti con gli utenti, fornire le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto dei principi di trasparenza.
  - e) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del superiore in ordine gerarchico.
  - f) Durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.
  - g) Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio.
  - h) Eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne 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 sia vietato dalla legge penale o costituisca un illecito amministrativo.
  - i) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità.
  - j) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati.
  - k) Non valersi di quanto è proprietà della Fondazione per ragioni che non siano di servizio.
  - l) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi indicati al comma 2 dell'art. 4 del Codice di comportamento.
  - m) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Fondazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.
  - n) Comunicare per iscritto all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.
  - o) In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione, salvo comprovato impedimento.
  - p) Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, del convivente o di parenti e affini entro il quarto grado.
  - q) Comunicare agli Amministratori la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

### **Art. 2**

#### **DESTINATARI DEL CODICE DI SANZIONE DISCIPLINARE**

1. Sono destinatari del presente Codice di sanzione disciplinare tutti i dipendenti della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona.

### **Art. 3**

#### **UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Tutti i provvedimenti disciplinari saranno di competenza dell'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.) individuato nella figura del Presidente pro-tempore della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona; egli sarà coadiuvato nello svolgimento delle procedure inerenti alla sanzione disciplinare dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
2. Il Presidente pro-tempore nell'espletamento delle funzioni dell'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari si potrà avvalere anche della collaborazione del Segretario, il quale avrà facoltà di avanzare proposte non vincolanti per l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari, salvo i casi in cui egli sia destinatario del provvedimento disciplinare.
3. Il solo biasimo inflitto verbalmente potrà essere comminato dal Segretario o dal responsabile della funzione direttamente al subordinato inadempiente; essi dovranno, poi, trasmettere comunicazione scritta al Presidente della Fondazione per portarlo a conoscenza del fatto.

### **Art. 4**

#### **RITARDI ED ASSENZE**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.  
I ritardi e/o le assenze per giustificato motivo danno luogo ad una trattenuta dalla retribuzione per un importo rapportato al ritardo e/o assenza. Il dipendente che, per motivi eccezionali e giustificabili, ritarda l'entrata in servizio o è assente deve avvisare, appena possibile, il proprio responsabile.  
I casi di ritardo, mancata giustificazione o recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo, oltre alla trattenuta, anche ai provvedimenti disciplinari previsti al successivo art. 5.
2. Salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe alla lavoratrice ed al lavoratore l'onere della prova, le assenze e le loro prosecuzioni debbono essere comunicate tempestivamente in tempo utile per consentire la normale continuità del servizio, prima del turno di lavoro e successivamente idoneamente certificate entro 48 ore. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri dalle assenze stesse.
3. Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 5.

### **Art. 5**

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le mancanze delle lavoratrici e dei lavoratori saranno punite in relazione alla loro gravità ed alla loro recidività. I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro, alle norme del Codice di comportamento ed a quanto previsto all'art. 1 del presente Codice, nonché alle disposizioni emanate dagli Amministratori, saranno i seguenti:
  - a) Biasimo inflitto verbalmente.
  - b) Biasimo inflitto per iscritto.
  - c) Multa sino a tre ore di normale retribuzione.
  - d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni.
  - e) Licenziamento disciplinare senza preavviso.
  - f) Licenziamento con preavviso.
2. Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti o in quelli di particolare gravità.

3. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi cinque anni dalla loro irrogazione.
4. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del biasimo inflitto verbalmente, può essere adottato senza previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
5. L'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari provvede alla contestazione scritta dell'addebito entro venti giorni dalla ricezione della segnalazione.
6. Il solo biasimo verbale viene inflitto direttamente dal Responsabile della funzione organizzativa cui il dipendente è assegnato. Qualora il biasimo verbale debba essere inflitto ai Responsabili di funzione organizzativa, provvede il Presidente pro-tempore della Fondazione.

#### **Art. 6**

#### **BIASIMO VERBALE, BIASIMO SCRITTO, MULTA**

1. Incorre nella sanzione disciplinare di biasimo inflitto verbalmente o per iscritto o nella multa sino a tre ore di normale retribuzione la dipendente o il dipendente che:
  - a) Non osservi le disposizioni di servizio, non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute o lo esegua con negligenza.
  - b) Ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione e non osservi le disposizioni in tema di orario di servizio od assenze per malattia.
  - c) Ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto dall'art. 12 comma 3 del Codice di Comportamento.
  - d) Non si presenti al lavoro senza giustificato motivo.
  - e) Ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della Fondazione.
  - f) Abbia un rendimento insufficiente nell'assolvimento dei compiti assegnati e non rispetti i carichi di lavoro.
  - g) Tenga una condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori in ordine gerarchico od altri dipendenti.
  - h) Assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i collaboratori, i soggetti esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche a carattere sessuale.
  - i) Solleciti o accetti regalie dagli ospiti e dai loro familiari.
  - j) Violi il segreto professionale o d'ufficio.
  - k) Sia negligente nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza.
  - l) Fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto.
  - m) Introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche negli ambienti di lavoro dell'Ente.
  - n) Si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti.
  - o) Partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro con superiori, colleghi, utenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio.
  - p) Bestemmi nei luoghi di lavoro.
  - q) Violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro e le disposizioni a tale scopo emanate dalla Fondazione.
  - r) Ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo.
  - s) In orario di ufficio utilizzi il telefono cellulare per fini personali, salvo le eccezioni previste dall'art. 12 comma 7 del Codice di Comportamento.
  - t) Rifiuti di assoggettarsi alle visite personali disposte a tutela del patrimonio umano dell'Ente.
2. L'importo della multa sino a tre ore di normale retribuzione sarà introitato dall'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore degli ospiti della Struttura in cui opera il dipendente sanzionato, oppure ad altre destinazioni secondo quanto stabilito dal CCNL di appartenenza.

#### **Art. 7**

## **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE SINO A DIECI GIORNI**

1. Incorre nella sanzione disciplinari di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni lavorativi la dipendente o il dipendente che:
  - a) Sia recidivo nelle mancanze previste dal precedente art. 6, secondo il criterio stabilito dall'art. 5 comma 2.
  - b) Abbia compiuto le mancanze del precedente art. 6 con particolare gravità.
  - c) Sia stato assente ingiustificato dal servizio fino a sette giorni o abbia abbandonato il servizio in modo arbitrario; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o a terzi.
  - d) Ritardi ingiustificatamente, con un tempo superiore a cinque giorni, a trasferirsi nella sede o nella funzione assegnata dai superiori.
  - e) Svolga attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio.
  - f) Testimoni il falso o sia reticente in procedimenti disciplinari o rifiuti gli stessi.
  - g) Assuma manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente e degli Amministratori, salvo che siano espresse libertà di pensiero.
  - h) Compia atti, comportamenti o molestie, anche a carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
  - i) Adotti comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.
  - j) Compia sistematicamente e reiteratamente atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano 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.
  - k) In qualità di responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, abbia occultato fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati, ivi compresi quelli degli ospiti delle Strutture.
  - l) Dimostri grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio dovuta al persistente insufficiente rendimento o a fatti colposi o dolosi.
  - m) Alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti.
  - n) Violi gli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato un disservizio ovvero un danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi.
2. La violazione degli obblighi lavorativi che abbia determinato un danno economico all'Ente, accertato e quantificato, ammette la possibilità di applicare la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzionalità all'entità del risarcimento, salvo che non ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.
3. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente viene privato della retribuzione ma conserva gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
4. Il dipendente che arreca grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, anche tenendo conto dei criteri di valutazione previsti dal contratto di lavoro, una volta accertata la responsabilità, può subire quale sanzione disciplinare il temporaneo ricollocamento ad altre mansioni o qualifiche.

### **Art. 8**

#### **LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO**

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, incorre nella sanzione disciplinare di licenziamento senza preavviso la dipendente o il dipendente che:
  - a) Compia risse, promuova alterchi o vie di fatto sul lavoro con superiori, colleghi, utenti o terzi, anche non attinenti al servizio.

- b) Sia assente ingiustificato oltre il quarto giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie.
  - c) Sia recidivo in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei ventiquattro mesi antecedenti.
  - d) Compia un furto.
  - e) Attesti la falsa presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifichi l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia.
  - f) Alteri dolosamente i sistemi di controllo della Fondazione.
  - g) Danneggi volontariamente o per negligenza grave e dimostrata impianti o materiali della Fondazione.
  - h) Compia un atto impiccante dolo o colpa grave a danno della Fondazione.
  - i) Sia inosservante del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose.
  - j) Rifiuti l'insubordinazione verso i superiori.
  - k) Violi le norme in materia di armi.
  - l) Abbandoni il posto di lavoro oppure sia gravemente negligente nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implichino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti.
  - m) Non osservi le norme mediche per malattia.
  - n) Attui gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno delle Strutture o nell'ambito del servizio in generale.
  - o) Compia gravi violazioni del Codice di comportamento dell'Ente, per quanto di riferimento alle normative di cui alla L. 8 giugno 2001 n. 231.
  - p) Sia responsabile di contraffazione, frodolenza o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione.
  - q) Introduca o assuma sostanze stupefacenti negli ambienti di lavoro.
  - r) Compia molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, degenti e loro familiari o caregiver all'interno delle Strutture o nell'ambito del servizio in generale.
  - s) Compia atti di libidine all'interno delle Strutture o nell'ambito del servizio in generale.
  - t) Subisca condanna per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art. 316 del Codice penale, c) e d) e comma 4 septies della L. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modifiche e integrazioni.
  - u) Venga perpetuamente interdetto dai pubblici uffici a seguito della condanna.
  - v) Compia gravi delitti in servizio.
  - w) Sia reo dei delitti previsti dall'art. 3 comma 1 della L. 27 marzo 2001 n. 97.
  - x) Subisca una sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per i reati commessi all'esterno delle Strutture, la cui natura sia tale da compromettere il vincolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.
2. Il licenziamento disciplinare senza preavviso comporta alla dipendente o al dipendente l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro e la perdita dell'indennità di preavviso.
  3. Eventuali accordi di conciliazione sottoscritti dalle parti in sede protetta sono da considerarsi inoppugnabili.

## **Art. 9**

### **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, incorre nella sanzione disciplinare di licenziamento con preavviso la dipendente o il dipendente che abbia compiuto:



- a) Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 6 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi precitati articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima.
  - b) Compia recidiva nell'infrazione di cui all'art. 7 lettera l).
  - c) Rifiuti ingiustificatamente il trasferimento ad altro ufficio disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle procedure, adottate in osservanza dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attività.
  - d) Manchi di riprendere servizio, salvo casi di comprovato impedimento, nel termine prefissato dalla Fondazione quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a dieci giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 7.
  - e) Dimostri continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevanti, attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio.
  - f) Sia recidivo nel quinquennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo.
  - g) Sia recidivo nel quinquennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona.
  - h) Subisca condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
  - i) Violi i doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al successivo art. 11, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
  - j) Adotti reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'Ente e, comunque, tali da comportare gravi ritardi ed inadempienze nell'erogazione dei servizi agli utenti.
2. La risoluzione del contratto di lavoro dovrà essere comunicata alla lavoratrice o al lavoratore a mezzo lettera raccomandata o posta elettronica certificata. I tempi del preavviso sono quelli definiti dal contratto di lavoro stipulato.

#### **Art. 10 SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. In caso di mancanze che prevedono la sospensione dal servizio (art. 7) o il licenziamento senza preavviso (art. 8), laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati a titolo di infrazione disciplinare, potrà essere disposta la sospensione cautelare della dipendente o del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di sei giorni lavorativi, con sospensione della retribuzione stabilita dal contratto di lavoro.
2. L'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinare comunicherà per iscritto all'interessato i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.
3. Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, la dipendente o il dipendente sarà reintegrato nel suo posto di lavoro e gli verrà corrisposta la retribuzione corrispondente al periodo della sospensione cautelare.
4. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di sospensione cautelare dovrà essere computato nella sanzione, fermo restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
5. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione del licenziamento senza preavviso, il periodo di sospensione cautelare dovrà essere computato nella sanzione.
6. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

7. La dipendente o il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
8. In caso di procedimento penale, il dipendente è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione fino al termine del procedimento stesso, fatti salvi gli assegni del nucleo familiare.
9. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciata con formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra analoga formulazione, alla dipendente o al dipendente verrà corrisposta la retribuzione relativa al periodo di sospensione cautelare, inclusa la retribuzione individuale di anzianità ed escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o previsti a carattere straordinario.

#### **Art. 11**

#### **GRADUALITÀ E PROPORZIONALITÀ DELLE SANZIONI**

1. Le sanzioni disciplinari vengono comminate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e secondo i seguenti criteri generali:
  - a) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento.
  - b) Rilevanza degli obblighi violati.
  - c) Responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente.
  - d) Grado di danno (anche d'immagine) o di pericolo causato alla Fondazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi.
  - e) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del quinquennio, al comportamento verso gli utenti.
  - f) Al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione e con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico provvedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### **Art. 12**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari, di cui all'art. 3, eccetto il biasimo verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore o della lavoratrice senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa.
2. La contestazione per iscritto del fatto deve avvenire entro 10 giorni lavorativi dalla segnalazione dell'evento all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.
3. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a) La descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento.
  - b) Il richiamo alle norme disciplinari violate.
  - c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte, indicandone i tempi.
4. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
5. L'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari nell'indagine può avvalersi della collaborazione di altri, in qualità di consulenti, scelti tra il personale dipendente della Fondazione o esterno alla medesima.
6. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà essere inviata per iscritto o a mezzo posta elettronica certificata e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da una delle figure di cui al successivo comma 6.

7. Durante l'audizione a difesa del dipendente, è facoltà di questi farsi assistere da un legale o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce.
8. Il dipendente può richiedere il rinvio, esclusivamente per iscritto e solo per gravi motivi di impedimento, della convocazione a propria difesa entro e non oltre il giorno precedente a quello fissato per la convocazione. Tale rinvio non potrà essere superiore a 7 giorni lavorativi dalla prima data di convocazione.
9. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma riservata, l'U.P.D. riferisce al dipendente imputato i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
11. L'U.P.D. può richiedere al Segretario la partecipazione alla seduta, nella sola qualità di verbalizzante, fatto salvo che il provvedimento non riguardi il Segretario stesso. Il verbale viene sottoscritto dall'U.P.D. e dal dipendente imputato.
12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dal codice in materia di protezione dei dati personali.
13. L'U.P.D. sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
14. In ogni caso, le sanzioni disciplinari previste agli artt. 6-7-8-9 non possono essere applicate prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.
15. Trascorsi inutilmente 10 giorni di calendario dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata entro i successivi 7 giorni di calendario.
16. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente tramite raccomandata o posta elettronica certificata con l'indicazione delle possibilità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai commi seguenti, e dell'autorità di impugnazione.
17. Entro 7 giorni di calendario dal ricevimento del provvedimento disciplinare, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel periodo di tempo tra la formulazione della richiesta e l'accettazione o respingimento della medesima, la sanzione resta sospesa.
18. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto o a mezzo posta elettronica certificata al dipendente entro i successivi 7 giorni di calendario.
19. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
20. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è garantito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

### **Art. 13**

#### **ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i tempi stabiliti dal precedente art. 12, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione connessa con un procedimento penale in corso.
2. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.
3. L'estinzione del procedimento non dà diritto al lavoratore o alla lavoratrice di procedere per vie legali nei confronti della Fondazione e dell'U.P.D., fatta salva la legge.

**Art. 14**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Codice di sanzione disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona. Esso integra le disposizioni già previste dai CCNL e dalla legge.
2. L'Amministrazione provvede a dare diffusione del presente Codice di comportamento tra i dipendenti, fornendone copia a mezzo e-mail o brevi mano. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. L'eventuale invalida e/o inefficacia di una e/o più clausole del presente Codice, o di parte di esso, non pregiudicherà la piena validità ed efficacia delle restanti parti. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona sostituirà in buona fede qualsiasi disposizione invalida e/o inefficace con clausole valide aventi un contenuto il più possibile analogo e/o equivalente.
4. La partecipazione all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari, nonché ai suoi lavori in qualità di collaboratori, non dà diritto a compensi.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto.

---

**IL PRESIDENTE**  
F.to Federico Piersanti

**I CONSIGLIERI**

F.to Monica Discepoli .....

F.to Serena Melchiorre .....

F.to Morena Maori .....

F.to Cristina Frulla .....

**IL SEGRETARIO**  
f.to Adriana Bittoni .....

---

Per estratto conforme al suo originale e per uso amministrativo

Corinaldo, li 03.02.2022

Visto, IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

---