

COMUNE DI CAPANNORI

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Fonti
- Art.3 – Obblighi del dipendente
- Art.4 - Principi e criteri di punibilità

TITOLO II – PROCEDURE DISCIPLINARI

CAPO I – DELLE STRUTTURE

- Art.5 – Il Responsabile della Struttura
- Art. 6 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

CAPO II – PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

- Art. 7 - Sanzioni disciplinari
- Art. 8 - Procedura per infrazioni meno gravi
- Art. 9 - Procedura per infrazioni più gravi

CAPO III – PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

- Art. 10 – Principi generali
- Art. 11 – Sanzioni disciplinari
- Art 12 – Procedimento disciplinare

CAPO IV – DISPOSIZIONI COMUNI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E NON

- Art. 13 – Norme sul procedimento.
- Art. 14 – Riservatezza
- Art. 15 – Conciliazione
- Art. 16 – Estinzione
- Art. 17 – Riabilitazione
- Art. 18 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

TITOLO III – DELLE IMPUGNAZIONI

- Art. 19 – Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 – Norma di rinvio

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale, dirigenziale e non, dell'Amministrazione Comunale di Capannori, per le condotte tenute in violazione dei doveri di cui agli artt. 55 – 55 octies del D.Lgs. 165/2000, delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale per gli Enti Locali, del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento nonché delle previsioni normative di obblighi comportamentali la cui violazione abbia rilevanza ai fini disciplinari.

ART. 2 FONTI

Le sanzioni disciplinari, ed il procedimento per l'applicazione delle stesse, sono normati dagli artt. 55 e ss del D. Lgs. 165/2001, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per gli Enti Locali, dal Codice Disciplinare in essi contenuto, dal Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione nonché dalle disposizioni del presente regolamento.

Le disposizioni di cui agli artt. 55 – 55 octies, del D.Lgs 165/2001 costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, c. 2, del Codice Civile.

Al Codice Disciplinare ed al Codice di Comportamento è data pubblicità mediante affissione all'ingresso della sede di lavoro, in luogo accessibile a tutti i dipendenti e mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ente. La pubblicazione sul sito istituzionale equivale, a tutti gli effetti, alla affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti.

ART.3 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente tiene una condotta conforme al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica e l'Amministrazione Comunale con impegno e responsabilità, rispetta i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, assicurando il rispetto della legge e l'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico.

Il dipendente è tenuto al rispetto delle leggi, del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento, comunque denominato.

ART. 4
PRINCIPI E CRITERI DI PUNIBILITA'

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs 165/2001, il tipo e l'entità della sanzione applicabile alla fattispecie concreta, sono determinati secondo i criteri generali stabiliti dal Codice di Disciplina di cui alla Contrattazione Collettiva Nazionale di riferimento e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

TITOLO II
PROCEDURE DISCIPLINARI

CAPO I - DELLE STRUTTURE

ART. 5
IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA.

Il responsabile della struttura, ai fini disciplinari, è il dirigente preposto alla struttura in cui presta servizio il dipendente ed ha competenza per l'irrogazione delle sanzioni meno gravi contraddistinte dalle lettere a),b),c) e d) dell' art. 7, comma 2.

ART. 6
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Segretario Generale è titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari UPD (UPD) che è costituito con suo provvedimento.

Il Segretario Generale esercita la funzione di cui al comma 1, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, del "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi".

L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente nei casi in cui la sanzione disciplinare da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente.

CAPO II - PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ART. 7 SANZIONI DISCIPLINARI

Salvo quanto previsto dagli artt. 55 – 55 octies del D. Lgs. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni, sono stabilite dalla Contrattazione Collettiva.

Al dipendente che, con la propria condotta violi i doveri d'ufficio, sono irrogabili, previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

Sanzioni meno gravi

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto
- c) multa di importo e fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

Sanzioni più gravi

- e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione
- h) collocamento in disponibilità
- i) licenziamento con preavviso
- l) licenziamento senza preavviso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere motivato e deve indicare le modalità di impugnazione del medesimo

ART. 8 PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 7 comma 2, sono irrogate dal dirigente della struttura cui appartiene il dipendente.

La procedura per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è prevista dalla contrattazione collettiva alla quale è fatto rinvio. Della irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è redatto verbale sottoscritto dalle parti.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui alle lett. b), c) e d) dell'art. 7 comma 2, è attivato dal dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, senza indugio e comunque entro 20 giorni dall'apprensione della notizia del fatto, con contestazione scritta dell'addebito al dipendente medesimo.

Con l'atto di contestazione, o con atto separato, il dipendente è convocato per la fase del contraddittorio con un preavviso di almeno 10 giorni quale termine a difesa. In tale fase il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente che non intenda presentarsi alla fase del contraddittorio può inviare memoria scritta.

Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare istanza motivata di rinvio del termine a difesa. Il rinvio può essere concesso per una sola volta. Il rinvio per un periodo inferiore o pari ai 10 giorni non sposta il termine finale del procedimento disciplinare predeterminato in giorni 60. Il rinvio per un periodo superiore ai 10 giorni sposta il termine finale del procedimento disciplinare in misura pari all'eccedenza concessa.

La violazione dei termini procedurali di cui al presente articolo comporta: per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

ART. 9

PROCEDURA PER INFRAZIONI PIU' GRAVI

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere e),f),g),h),i),l) dell'art. 7 comma 2, sono irrogate dal Segretario Generale quale titolare dell'UPD.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al comma 1, è attivato dall'UPD entro 40 giorni dalla data di ricezione degli atti o dalla data in cui l'Ufficio abbia altrimenti notizia del fatto.

Il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente, anche in posizione di comando o fuori ruolo, trasmette gli atti all'UPD entro 5 giorni dalla notizia del fatto, qualora esso non sia sanzionabile ai sensi dell'art. 7, c. 2, lettere a), b), c), d), dandone contestuale comunicazione all'interessato.

L'UPD contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 8 con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo, salva l'eventuale proroga dei termini a difesa, di sospensione per conciliazione facoltativa ove esperibile, di sospensione ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs. 165/2001.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 2, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

La violazione dei termini procedurali di cui al presente articolo comporta: per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

CAPO III-PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE.

ART. 10 PRINCIPI GENERALI

Il dirigente tiene una condotta conforme al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica e l'Amministrazione comunale con impegno e responsabilità, rispetta i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, assicurando il rispetto della legge e l'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico.

In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, fermo restando la garanzia di adeguata tutela per il dirigente medesimo.

Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale disciplinata dall'art. 21 del D.lgs. 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione nel rispetto della normativa vigente.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001 che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

I dirigenti conformano la propria condotta al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 28 novembre 2000, in quanto applicabile.

ART. 11 SANZIONI DISCIPLINARI

Salvo quanto previsto dagli artt. 55-55 octies del D. Lgs. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro come vigente, cui si rimanda.

Al dirigente che, con la propria condotta violi gli obblighi impostigli per Legge e dal Codice Disciplinare sono irrogabili, previo procedimento disciplinare, le seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

ART. 12
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare è espletato dall'UPD.

L'UPD avvia i procedimenti disciplinari autonomamente; su segnalazione del nucleo di valutazione operante ai fini dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001; su segnalazione del Sindaco conferente l'incarico dirigenziale; su segnalazione di chiunque altro venga a conoscenza di condotte rilevanti ai fini disciplinari ai sensi della legge e/o della contrattazione collettiva.

L'U.P.D., in presenza delle infrazioni di cui all'art. 55 bis, c.7 e 55 sexies, c.3 del D. Lgs. 165/2001 ascrivibili al dirigente, ove la contrattazione collettiva non disponga diversamente, procede ai sensi dell'art. 55 bis, c.4, del D. Lgs. 165/2001.

L'UPD procede ai sensi dell'art. 9 per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo. Le determinazioni conclusive del procedimento sono assunte dal Segretario Generale quale titolare dell'UPD.

CAPO IV – DISPOSIZIONI COMUNI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI
DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E NON.

Art. 13
NORME SUL PROCEDIMENTO

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

E' esclusa l'applicazione di termini del procedimento disciplinare diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal D. Lgs. 165/2001.

Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente o l'UPD, possono acquisire da altre Pubbliche Amministrazioni informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte, ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

L'Autorità Disciplinare, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione scritta deve indicare gli elementi essenziali del fatto contestato in modo tale che il dipendente abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento ravvisato quale illecito disciplinare.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare altresì un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata, del fax, della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

I provvedimenti conclusivi del procedimento disciplinare debbono essere motivati; debbono altresì contenere l'indicazione dei modi e termini per l'eventuale impugnazione.

Il procedimento disciplinare si conclude con l'adozione da parte dell'Autorità competente di un provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Dell'esito dei procedimenti disciplinari esperiti deve essere data comunicazione alla struttura competente per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato dal procedimento.

ART. 14 RISERVATEZZA

Per tutti gli atti in partenza o in arrivo, comunque inerenti i procedimenti disciplinari, è utilizzato un protocollo generale riservato.

I dati e le informazioni acquisite a fini disciplinari sono trattati e protetti ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il titolare del procedimento disciplinare può lecitamente trattare i dati del lavoratore, anche personali e sensibili, nella misura in cui ciò sia necessario allo svolgimento del procedimento disciplinare quale espressione di gestione del rapporto di lavoro, in conformità alle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per la finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" adottate dal Garante per la Protezione dei dati personali con delibera n.23 del 14 giugno 2007, nella versione che risulterà vigente.

A tal fine devono essere rispettate, in particolare, le seguenti prescrizioni:

- Rispetto dei principi di necessità, liceità e qualità dei dati (artt. 3 e 11 Codice Privacy);
- Attinenza alle funzioni istituzionali e applicazione dei presupposti, dei limiti legislativi e regolamentari rilevanti per il trattamento dei dati dei lavoratori (art. 18 Codice Privacy);
- Dare applicazione effettiva e concreta al principio di indispensabilità nel trattamento dei dati sensibili e giudiziari evitando di trattare informazioni o di effettuare operazioni che non siano in concreto indispensabili per il raggiungimento della finalità disciplinare (artt. 4,22, 112 Codice Privacy);
- Informare preventivamente ed in maniera adeguata gli interessati (art.13 Codice Privacy);
- Adottare adeguate misure di sicurezza per la preservazione dei dati da accessi ed utilizzazioni indebite (artt. 15, 31 e ss. Codice Privacy).

ART.15 CONCILIAZIONE

Esclusi i casi sanzionabili con il licenziamento, il Contratto Collettivo può prevedere procedure di conciliazione non obbligatoria. In tal caso la procedura conciliativa deve instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione.

L'apertura della procedura conciliativa sospende i termini del procedimento disciplinare.

La sanzione applicata in sede conciliativa dovrà essere della stessa specie di quella prevista dalle fonti legislative e contrattuali per l'infrazione per cui è procedimento.

La sanzione irrogata all'esito della procedura conciliativa non è impugnabile.

La procedura conciliativa è regolata dalla contrattazione collettiva.

ART. 16 ESTINZIONE

I procedimenti disciplinari di cui agli articoli 8 e 9 devono concludersi, rispettivamente, entro 60/120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, o nel termine superiore come risultante dal concesso differimento dei termini a difesa, dalla sospensione ex art.15 e da quella disposta ex art. 55 ter, D. Lgs. 165/200 come disciplinata dall'art.18.

Qualora il procedimento non sia concluso nei termini di cui al comma 1, esso si estingue per decadenza dell'Amministrazione dall'azione disciplinare.

ART.17 RIABILITAZIONE

Le sanzioni disciplinari non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione ai fini e nell'ambito di altri eventuali procedimenti disciplinari.

ART. 18 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente, per il tramite delle Autorità disciplinari, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, comma 1, primo periodo, enucleate agli artt. 7, c.2, lett. a),b),c),d) e 11, c.2, lett. a) e b), non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui all'art. 55 bis, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 secondo periodo, enucleate agli artt. 7, c.2, lett. e),f),g),h),i),l) e 11, c.2,lett. c) e d), l'ufficio competente nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Il procedimento disciplinare, nei casi di cui ai commi 1,2 e 3 è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura da parte del dipendente ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'Autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue nelle forme, termini e modi di cui ai precedenti Capi II, III e IV del presente regolamento.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 bis, del Codice di Procedura Penale.

TITOLO III DELLE IMPUGNAZIONI

Art.19

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Avverso i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è proponibile ricorso al Giudice Ordinario, quale giudice del lavoro, ai sensi e per gli effetti del Titolo VI del D. Lgs. 165/2001 (artt. 63-64). Il ricorso all'Autorità Giudiziaria può essere preceduto dal tentativo di conciliazione di cui agli artt. 410, 411 e 412 del Codice di Procedura Civile.

Le altre forme di risoluzione delle controversie di cui all'art. 409 c.p.c. previste dagli artt. 412 ter e quater, del Codice di Procedura Civile sono applicabili in quanto compatibili.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20
NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge in materia.