

CODICE DISCIPLINARE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing. Roberto Celico

APPROVATO CON DISPOSITIVO COMMISSARIALE N. 21 DEL 08/10/2012

INDICE

CAPO I - Norme comportamentali e Disciplinari

- Art. 1 - Doveri e divieti
- Art. 2 - Doveri e responsabilità dei conducenti
- Art. 3 - Provvedimenti disciplinari

CAPO II - Regolamento del Procedimento Disciplinare

- Art. 4 - Ambito di applicazione
- Art. 5 - Ufficio Disciplinare
- Art. 6 - Commissione Disciplinare
- Art. 7 - Procedimento Disciplinare
- Art. 8 - Disposizioni finali



Ai sensi e per gli effetti dell'art. 68 del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009, recante attuazione della Legge 04/03/2009, n. 5 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, la pubblicazione sul sito istituzionale del Co.In.R.E.S. del Codice Disciplinare, recante le Norme Comportamentali e Disciplinari ed il Regolamento del Procedimento Disciplinare, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CODICE DISCIPLINARE

CAPO I

Norme Comportamentali e Disciplinari

Art. 1 – Doveri e divieti

Art. 66 - Doveri e divieti - previsto dal CCNL Federambiente del 30/06/2008

1. Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo deve:

- a) rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- c) osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
- d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;



- e) astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
 - f) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera).
 - g) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda;
 - h) mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti;
 - i) osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
 - l) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione.
2. Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere stabilite dall'Azienda. Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore.
3. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica.
4. Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.
5. Le aziende garantiscono l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, non provocati da azioni dolose o riconducibili a colpa grave, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte.

Art. 2 - Doveri e responsabilità dei conducenti

Art. 67 - Doveri e responsabilità dei conducenti - previsto dal CCNL Federambiente del 30/06/2008

1. Ferme restando le disposizioni previste al precedente articolo 66, il conducente, prima di iniziare il servizio, deve assicurarsi che il veicolo a lui affidato sia in perfetto stato di funzionamento: in caso contrario deve avvertire immediatamente l'azienda.



2. Il conducente deve altresì assicurare, attraverso i necessari interventi e/o controlli e/o segnalazioni, il buon funzionamento ed il mantenimento dello standard di sicurezza del mezzo affidato, così come definiti dal Codice della strada e/o da eventuali regolamenti aziendali.
3. Il conducente è responsabile delle contravvenzioni a lui imputate per negligenza ed incuria.
4. Secondo quanto disciplinato dall'art. 126 bis del Codice della strada – di cui al D.Lgs. 15.1.2002, n. 9, modificato dal D.L. 27.6.2003, n. 151, convertito con modificazioni nella legge 1.8.2003, n. 214 – in caso di decurtazione di punti della patente di guida – attestata da specifico Verbale di contestazione e/o accertamento – per effetto di infrazioni al Codice medesimo commesse nel corso dello svolgimento delle mansioni e comprovatamente non imputabili alla personale responsabilità del conducente, il recupero dei punti consentito attraverso la frequenza di opportuni corsi di aggiornamento, autorizzati dal competente ministero, avviene a carico dell'azienda.
5. Il conducente al quale, per motivi che non comportino il licenziamento, sia ritirata la patente dall'Autorità competente, avrà diritto alla conservazione del posto fino alla definizione del procedimento amministrativo o penale in corso; durante questo periodo dovrà essere adibito ad altre mansioni e la sua retribuzione globale verrà determinata in base all'art. 16, comma 1.
6. Qualora il procedimento amministrativo o penale di cui al precedente comma si concluda con il ritiro della patente e il conducente non accetti di essere adibito alle mansioni cui l'azienda lo destina, si farà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso e del trattamento di fine rapporto.
7. Qualora il procedimento amministrativo o penale che abbia dato luogo al ritiro della patente si concluda con sentenza di non colpevolezza e, conseguentemente, la patente sia restituita al dipendente, quest'ultimo sarà reintegrato nelle mansioni di conducente, con riconoscimento delle eventuali differenze di retribuzione non percepite nel periodo nel quale non ha potuto svolgere le proprie mansioni.



8. Il ritiro della patente da parte dell'Autorità giudiziaria per motivi che comportino il licenziamento in tronco dà diritto al trattamento di fine rapporto ma non all'indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 3 - Provvedimenti disciplinari

Art. 68 - Provvedimenti disciplinari – previsto dal CCNL Federambiente del 30/06/2008

1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametricale depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 66.

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.

4. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.



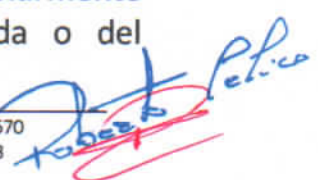
5 Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del primo comma del presente articolo.

6 L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

7 Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve esser effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata. Nelle aziende ove non sia eletta la RSU ovvero non sia costituita la RSA dell'Organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce, oppure nelle aziende che distino più di 40 Km dalla sede più vicina dell'Organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce, i provvedimenti disciplinari del caso non possono essere applicati prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda.

8 Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 – salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del



lavoratore – l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d), e), f). Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

10. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

11. Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

13. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



CAPO II

Regolamento del Procedimento Disciplinare

Nota del Direttore Generale

Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, è stato voluto e redatto con l'esclusivo scopo di codificare in maniera trasparente le procedure, le modalità ed i termini cui è obbligatorio attenersi al fine di assicurare a tutti un obiettivo ed univoco svolgimento del procedimento disciplinare.

Art. 4 – Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale dipendente non dirigente del Co.In.R.E.S., anche in posizione di comando, avente un rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.

Art. 5 – Ufficio Disciplinare

L'Ufficio competente per le contestazioni di addebito, per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e per le proposte di sanzione, è l'Ufficio Disciplinare. Tutti i componenti dell'Ufficio Disciplinare sono tenuti alla massima riservatezza e discrezione la cui violazione è immediatamente sanzionabile con la misura di cui al Capo I, art. 3 comma 1, lettera d) per dieci giorni.

Art. 6 – Commissione Disciplinare

La Commissione è competente per l'esame di tutti quei procedimenti disciplinari ritenuti sanzionabili con provvedimenti di cui al Capo I, art. 3 comma 1, lettere d) – e) – f). La Commissione Disciplinare vota esclusivamente all'unanimità e ne fanno parte: il Capo del Settore Affari Generali con funzioni di presidente, il Capo del Servizio Tecnico, il Capo

dell'Ufficio Personale, ed il Capo dell'Ufficio Legale nella sola qualità di segretario verbalizzante. Tutti i componenti della Commissione Disciplinare ed il segretario sono tenuti alla massima riservatezza e discrezione la cui violazione è immediatamente sanzionabile con la misura di cui al Capo I, art. 3 comma 1, lettera d) per giorni dieci.

Art. 7 – Procedimento Disciplinare

Fermo restando che l'Ufficio Disciplinare può sempre procedere d'ufficio, il procedimento ha inizio quando il Responsabile (Capo Ufficio, Capo Settore, Capo Servizio), ufficializza un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare a un dipendente assegnato alla propria struttura. L'ufficializzazione avviene trasmettendo il relativo fascicolo all'Ufficio Disciplinare per l'istruttoria. Conclusa l'istruttoria, il fascicolo è trasmesso al Direttore Generale per la valutazione degli atti e la formulazione del proprio giudizio. A conclusione di questa fase il Direttore Generale può:

- 1) restituire gli atti all'Ufficio Disciplinare per un supplemento di indagini;
- 2) emettere, a norma di statuto, le sanzioni disciplinari di cui al Capo I, art. 3 comma 1, lettere a), b), c) del Codice Disciplinare;
- 3) inviare gli atti, completi del proprio giudizio scritto, alla Commissione Disciplinare nel caso siano contemplate le sanzioni disciplinari di cui al Capo I, art. 3 comma 1, lettere d) – e) – f).

Ricevuti gli atti, la Commissione Disciplinare:

- 1) può disporre un supplemento di istruttoria anche con l'ausilio dell'Ufficio Disciplinare;
- 2) deve formulare, entro quindici giorni dal ricevimento degli atti, il proprio giudizio scritto e trasmettere tutto il fascicolo al Direttore Generale.

Ricevuti gli atti della Commissione, il Direttore Generale, in conformità a quanto contenuto nel giudizio della Commissione Disciplinare:



- 1) emettere, a norma di statuto, le sanzioni disciplinari di cui al Capo I, art. 3 comma 1, lettere a), b), c) del Codice Disciplinare;
- 2) trasmettere il fascicolo al CdA nel caso siano contemplate le sanzioni disciplinari di cui al Capo I, art. 3 comma 1, lettere d) – e) – f).

Successivamente il CdA, eseguite le proprie valutazioni, restituirà il fascicolo al Direttore Generale al fine di dare esecuzione, a norma di statuto, a quanto deliberato.

Fatte sempre salve tutte le misure di garanzia e salvaguardia dei diritti del lavoratore previste dalle norme vigenti e dal CCNL Federambiente, il procedimento è concluso con l'emissione del provvedimento di sanzione da parte del Direttore Generale.

Art.8 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dal CCNL Federambiente e dal codice civile.

