



CODICE DISCIPLINARE E NORMATIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

(come da ultimo modificato con Delibera del Cda n.011 del 02/03/2021)

Art. 1 – Contenuto del Regolamento e competenze

Con riferimento anche agli obblighi che discendono dalla Responsabilità Amministrativa dell'Azienda, ai sensi del D.Lgs n. 231/2001 e s.m.i., il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato e, in materia di sanzioni disciplinari e comportamentali, a quanto specificatamente definito al capitolo X e del capitolo XIII del vigente CCNL UTILITALIA del 10 luglio 2016 e s.m.i., nonché dalle seguenti ulteriori norme regolamentari.

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

Il presente codice, inoltre, essendo lo strumento operativo di attuazione e controllo del CODICE ETICO aziendale, contiene obblighi e provvedimenti di tipo disciplinare per le inadempienze, nei confronti dei dirigenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo, come appresso specificato.

Art. 2 – Soggetti ed area di applicazione

Il presente Codice Disciplinare si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda, inclusi i Dirigenti, ai quali ultimi si applicano le disposizioni in materia previste dal CCNL CONF SERVIZI del 21 dicembre 2004, come da ultimo modificato dall'accordo Confservizi-Federmanager del 16 ottobre 2019.

Al fine di definire compiutamente per tutte le tipologie di collaboratori, dirigenti, amministratori, obblighi e sanzioni, queste vengono raggruppate nelle seguenti quattro Sezioni, precisamente:

Art. 3: Impiegati e quadri

Art. 4: Dirigenti

Art. 5: Collaboratori non dipendenti

Art. 6: Amministratori e altri organi societari di nomina regionale

Art. 3 - Impiegati e quadri

3.1– Obblighi del dipendente

Il dipendente deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti le mansioni che gli sono affidate, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, ed in particolare deve:

- a. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Area;
- b. svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le vigenti disposizioni contrattuali, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro che l'Azienda deve portare tempestivamente a conoscenza dei dipendenti nonché le procedure aziendali e le istruzioni impartite dai superiori, rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art.24 della legge 7/8/1990, n. 241;
- d. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e. mantenere un contegno rispettoso verso i superiori, colleghi di lavoro e gli utenti;
- f. astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro, favorire in modo indebito utenti o fornitori e, qualunque altra attività che sia in contrasto con il Codice Etico e di Comportamento in vigore e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente dedicata all'Azienda;
- g. tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda;
- h. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato, qualora tale compito rientri nelle proprie responsabilità, segnalando ogni infrazione, secondo la gravità, alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza, per le violazioni al Codice Etico;
- i. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati e comunque in proprietà o in detenzione dell'Azienda;
- j. comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto dell'assunzione;
- k. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- l. astenersi dallo svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa o lesive del suo buon nome;
- m. non utilizzare la Rete informatica aziendale e le dotazioni informatiche, per usi diversi dallo svolgimento dei compiti affidati e l'esercizio della responsabilità, in particolare è vietato:
 - utilizzare e/o installare software privo di licenza/bollino SIAE, anche sul disco locale;
 - duplicare/scaricare software a fini personali;
 - visitare siti internet con contenuti pedo-pornografici;
- n. a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica;
- o. collaborare con l'Organismo di Vigilanza aziendale, adempiendo prontamente alle richieste di informazioni che dovessero pervenirgli da parte di questi nell'esercizio delle sue funzioni;

- p. rispettare le misure poste a tutela di chi segnali un illecito, previste dall'ordinamento e dal Regolamento aziendale in materia di "whistleblowing";
- q. astenersi dall'effettuare segnalazioni di presunti illeciti che sappia essere del tutto prive di fondamento.

3.2 – Sanzioni disciplinari

Le violazioni da parte dei lavoratori degli obblighi disciplinati nell'art. 3 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del vigente CCNL, con l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31/12/1991;
- 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.

Per le infrazioni indicate dal precedente art. 3, lettere l, f e m, l'Azienda provvederà anche a segnalare alle Autorità di Polizia/Giudiziaria i comportamenti potenzialmente causa di coinvolgimento dell'Azienda ai fini della responsabilità amministrativa, ai sensi del D.Lgs 231/01 e s.m.i.

3.3 – Richiamo verbale, ammonizione scritta, multa

La sanzione disciplinare dal minimo del richiamo verbale al massimo della multa di importo non superiore alle quattro ore di retribuzione si applica, graduandone l'entità in relazione ai criteri di cui all'art. 9, comma 1 per:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio e delle procedure previste, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dell'utenza e dei fornitori
- c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali affidati al dipendente e comunque in proprietà o detenzione dell'Azienda o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio, fattosalvo quanto disposto dall'art. 59 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n: 300;
- f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

- g. violazione delle lettere “f” e “g” di cui al precedente art. 3, quando non ne sia derivato danno o disservizio;
- h. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all’Azienda, agli utenti o a terzi.

La multa fino a quattro ore di retribuzione verrà comminata in caso di recidiva ai doveri richiamati ai punti precedenti ed in particolare nei casi di esecuzione negligente del lavoro che procuri guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell’Azienda e di uso improprio di strumenti aziendali.

3.4 – Sospensione dal lavoro

La sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni si applica , graduando l’entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all’art. 9, comma 1 per:

- a. recidiva per le mancanze previste all’art. 5, che abbiano comportato l’applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste all’art. 5;
- c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tale 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’Azienda, agli utenti o a terzi;
- d. dichiarazioni false o reticenti in procedimenti disciplinari o rifiuto delle stesse;
- e. ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall’Azienda;
- f. svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o infortunio, che non abbiano una finalità terapeutica;
- g. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- h. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell’Azienda, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell’art. 1 della legge 20 maggio 1970, n.300;
- i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- j. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forma di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
- k. abuso delle norme relative ai rimborsi spese di trasferta;
- l. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all’Azienda, agli utenti o a terzi;
- m. violazione di qualunque degli articoli del Codice Etico, nel caso ciò non comporti sanzioni o danno per l’Azienda.

3.5 – Licenziamento con preavviso e T.F.R.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a. recidiva plurima, 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 4 sospensioni per 35 giorni complessivi, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri previsti all'art. 3;
- b. persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- c. effettuazione plurima, per almeno due volte, con intenti fraudolenti per sé o per altri di scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte.
- d. violazione di qualunque degli articoli del Codice Etico, nel caso ciò comporti sanzioni o danno per l'Azienda.

3.6 – Licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a. mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nell'art. 3, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
- b. accertamento che l'assunzione fu conseguita mediante la produzione di documenti falsi e comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c. condanne passate in giudicato per i reati di cui agli artt. 316 e 316 bis, 317, 318, 319 bis, 319 ter, 320, 321, 322, 322 bis, 416, 589 e 590 del codice penale;
- d. quando alla condanna penale consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e. commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche nei confronti di terzi, ancorché non consistenti in illeciti di rilevanza penale, per i quali vi sia obbligo di denuncia, di gravità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro quali:
 - grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso fra dipendenti, seguiti da vie di fatto;
 - furto di beni di proprietà dell'Azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
 - danneggiamento grave e volontario di beni dell'Azienda o sabotaggio;
 - esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'Azienda o di attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'Azienda;
 - richiesta/accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
 - abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti, o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;

- f. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio, e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità.

3.7 – Gradualità e proporzionalità delle sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati anche connessa alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- c. grado di danno o pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- e. al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

Qualora vi sia recidiva nel comportamento sanzionabile ex artt. 5 e 6 nel biennio di riferimento, verrà comminata una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione e 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 diversa gravità.

Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 5 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 3, e, quanto al tipo e alla misura delle azioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

3.8 – Contestazione scritta e procedimento disciplinare

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

I procedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 10 giorni lavorativi dalla notifica della contestazione.

Qualora venga eletta la RSU ovvero venga costituita la RSA dell'organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce, i provvedimenti disciplinari del caso non potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda.

Entro i 5 giorni lavorativi dalla data della notifica della contestazione da parte dell'azienda, il dipendente può presentare le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito il 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 termini 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.

Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente, l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui all'art. 4 lettere b), c), d), e), f).

Decorso tale termine, il procedimento disciplinare si estingue, fatta salva l'eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

3.9 – Impugnazione delle sanzioni

Il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, può, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato:

- a. esercitare la facoltà di adire l'autorità giudiziaria;
- b. promuovere per il tramite della Direzione provinciale del lavoro, anche per mezzo dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce il mandato, la costituzione di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di entrambe le parti e da un terzo componente scelto di comune accordo o, in assenza di accordo, designato dalla Direzione provinciale del lavoro.

Il ricorso al Collegio costituisce sospensiva della sanzione fino alla pronuncia del Collegio stesso.

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

Art. 4 - Dirigenti

4.1 – Obblighi per i dirigenti

Come definito nella Premessa del CCNL per i Dirigenti delle imprese dei servizi pubblici economici locali del 22 dicembre 2009, il ruolo manageriale di Dirigente ha una valenza strategica "quale fattore di accrescimento competitivo per affrontare le sfide della concorrenza e del mercato, nonché di crescita attenta ai valori dell'etica e della responsabilità sociale dell'impresa".

All'art. 1 del citato CCNL definiscono i dirigenti come prestatori di lavoro subordinato di cui all'art. 2094 del CC "che ricoprono nell'azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplicano le loro funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa".

In ragione delle citate declaratorie contrattuali, il dirigente ha il compito di fare osservare scrupolosamente, a tutti i collaboratori dipendenti o a qualsiasi titolo, quanto previsto dal Codice Etico aziendale, segnalando all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione ogni eventuale infrazione o potenziale causa di commissione di reati.

Il Dirigente deve prestare la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza aziendale, adempiendo alle richieste di informazioni che dovessero pervenirgli da parte di questi nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Dirigente deve adottare tutte le misure del caso atte a garantire la tutela di chi segnali un illecito (c.d. "*whistleblower*").

4.2 – Sanzioni disciplinari

Come previsto dall'*art. 26 - Responsabilità civile e penale connessa alla prestazione*, del CCNL dei dirigenti, tutelate ai fini della responsabilità civile e patrimoniale, decadono e sono escluse nei casi di dolo e colpa grave accertati con sentenza passata in giudicato. In tali casi l'azienda conserva piena la facoltà di rivalsa sulle retribuzioni, sulle indennità di fine lavoro ed in ogni altra forma consentita dalla legge.

Il CdA, su segnalazione del Direttore, può sospendere cautelativamente al dirigente le deleghe operative tutte o in parte, per ragioni di opportunità e tutela dell'azienda stessa.

Art. 5 - Collaboratori non dipendenti

5.1 – Obblighi per i collaboratori a qualsiasi titolo

I collaboratori a qualsiasi titolo devono attenersi ai vincoli che discendono dal rapporto contrattuale con l'azienda in virtù dell'incarico conferito.

Sono soggetti agli stessi obblighi indicati al precedente art. 3 per i dipendenti, nei limiti e nei modi applicabili in relazione al tipo di incarico ricevuto.

5.2 – Sanzioni disciplinari

Il Direttore e/o il CdA, in relazione al tipo di incarico, sospende la collaborazione in presenza di palesi contravvenzioni a quanto disposto dal Codice Etico, su segnalazione del Dirigente che intrattiene i rapporti operativi.

In base alla gravità e agli effetti, anche potenziali, dell'infrazione, il Direttore comunica al collaboratore in modo formale, l'interruzione del rapporto contrattuale o dell'incarico.

Art. 6 - Amministratori e altri organi aziendali di nomina regionale

Trattandosi di organi e incarichi soggetti all'autorità che li ha nominati, nel caso di incompatibilità con l'incarico, emersione di conflitti di interesse anche potenziali, manifesti comportamenti contrari al Codice Etico aziendale, il Direttore, sentiti gli altri membri del CdA, segnala la situazione/chiede che venga segnalata la situazione ai competenti organi regionali per i conseguenti provvedimenti.

Gli Amministratori hanno il dovere di prestare la loro collaborazione all'Organismo di Vigilanza aziendale, adempiendo alle richieste di informazioni che dovessero loro pervenire da parte di questi nell'esercizio delle sue funzioni.

Gli Amministratori devono adottare tutte le misure del caso atte a garantire la tutela di chi segnali un illecito (c.d. "whistleblower").

Art. 7 – Competenze per l'irrogazione delle sanzioni

La competenza per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari spetta, secondo i casi:

- al Direttore per quanto riguarda i richiami verbali e/o scritti e la multa ai dipendenti;
- al CdA per tutti i casi di sospensione e di licenziamento dei dipendenti e per le segnalazioni agli enti ed organi competenti per gli amministratori e componenti degli organi aziendali.

Art. 8 – Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi di produttività, comunque denominati.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il dipendente, il dirigente, il collaboratore dalle altre sanzioni o azioni previste per tali tipi di responsabilità.

La pubblicità del presente Codice disciplinare è adempiuta mediante esposizione in luogo visibile a tutto il personale dipendente, nonché mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, nella sezione rubricata "Amministrazione trasparente".

La sua efficacia decorre dalla data di adozione dell'atto che lo recepisce.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente codice, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari, in quanto compatibili, nonché le disposizioni del CCNL vigente.

Con l'entrata in vigore del codice presente sono abrogate le disposizioni contenute nel precedente codice approvato con delibera del CdA n. 13 del 16 febbraio 2000.