

CODICE DISCIPLINARE

(Allegato a deliberazione CDA del 21/04/2015 n. 3 all'OdG)

revisione del testo ottobre 2023

SOMMARIO

PREMESSA.....	2
DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE O EQUIPARABILE.....	3
REQUISITI E MODALITÀ DI ADOZIONE DELL'INIZIATIVA DISCIPLINARE.....	4
TIPOLOGIA DI SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI.....	4
PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE.....	7

PREMESSA

Le norme rappresentate nel presente CODICE DISCIPLINARE sono applicabili a tutto il personale dipendente della società, indipendentemente dalla configurazione giuridico - normativa del rapporto di lavoro e si estendono anche a tutto il personale dipendente in regime di distacco da altri Enti/Società ed a coloro che operino per conto della società attraverso un contratto di somministrazione dalla medesima stipulato con l'Agenzia di lavoro Interinale.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento a carattere penale avviato dall'autorità giudiziaria, così come prescinde dall'esito della costituzione in giudizio della Società in sede civilistica ai fini della richiesta di risarcimento del danno eventualmente prodotto dalla persona interessata.

Per quanto riguarda il personale con ruolo dirigenziale resta salvo ogni diritto della società a procedere diversamente qualora venga meno l'imprescindibile rapporto fiduciario con l'interessato.

Il presente Codice resterà permanentemente affisso presso le bacheche aziendali e sarà consegnato a tutto il personale dipendente.

DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE O EQUIPARABILE

Il personale nell'espletamento delle proprie funzioni deve:

- a) rispettare le Leggi, il Codice Etico Aziendale, le norme contrattuali, i Regolamenti Aziendali e le disposizioni di volta in volta impartite dal superiore gerarchico o dalla Direzione dell'Azienda, siano esse di carattere operativo che organizzativo;
- b) rispettare quanto definito nel Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01
- c) tenere un contegno che concorra al mantenimento del buon nome della società ed un comportamento rispettoso, educato, corretto e leale verso i/le colleghi/e e verso altri/e interlocutori/trici coi quali abbia rapporto, astenendosi da compiere atti contrari al vivere civile, alla morale ed all'igiene;
- d) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga in ragione dell'attività lavorativa;
- e) astenersi dal chiedere o accettare regalie di qualunque natura da parte di terzi, non trarre in alcun modo profitto con danno dell'azienda stessa, da quanto costituisca oggetto delle funzioni affidate, né svolgere alcuna attività in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- f) avere cura degli strumenti, attrezzature, oggetti, mezzi operativi e/o di trasporto affidati dall'Azienda per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- g) astenersi dal partecipare alla adozione o in qualsiasi modo influenzare decisioni che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali propri o di parenti ed amici/che;
- h) non attendere ad occupazioni che possano ritardare il recupero psico-fisico durante l'assenza dal lavoro per malattia/infortunio;
- i) rispettare con estrema diligenza le normative e le disposizioni aziendali poste a tutela della sicurezza personale e della prevenzione sanitaria ed antinfortunistica;
- j) assicurare, in caso di sciopero, le prestazioni indispensabili nel rispetto delle disposizioni legislative, dei Protocolli Interconfederali per le Aziende di servizio Pubblico, e delle disposizioni aziendali;
- k) nei rapporti con l'utenza, garantire:
 - il rispetto della qualità dei servizi erogati secondo quanto definito dalla norma Uni en ISO 9001 e tendere sempre al loro miglioramento
 - Attendere la politica di qualità definita dall'azienda
 - attuare la Carta della Qualità dei Servizi e i suoi standard;
 - mantenere relazioni improntate ai principi di diligenza, disponibilità, imparzialità, integrità e trasparenza.
 - evitare ogni forma di contenzioso e addivenire a soluzioni condivise con gli utenti
 - stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con gli utenti, l'azienda e l'amministrazione della Città di Torino
 - avere adeguata attenzione alle domande di ciascuno e alle spiegazioni richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dipendente dell'ufficio rispetto gli appuntamenti con gli utenti e rispondere sollecitamente ai loro reclami.
 - nella trattazione delle pratiche rispettare l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Durante l'attività operativa specifica del servizio erogato all'interno dei siti cimiteriali (funerali, esumazioni, estumulazioni...) è fatto specifico divieto al personale in servizio di utilizzare telefoni cellulari, anche per informazioni di servizio e fumare. Si ricorda che ogni operatività cimiteriale deve essere svolta nel massimo rispetto non solo del defunto/salma/resti ossei ma anche dei familiari .

- l'interruzione di qualsiasi attività rumorosa o invadente durante lo svolgimento di servizi funebri e di seconda sepoltura .

REQUISITI E MODALITÀ DI ADOZIONE DELL'INIZIATIVA DISCIPLINARE

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni disciplinari, in relazione alla gravità della mancanza, la tipologia ed entità della sanzione sarà determinata in relazione ai seguenti criteri generali:

- l) Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza/imperizia dimostrato, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- m) Rilevanza degli obblighi violati;
- n) Responsabilità connessa alla posizione di lavoro occupata;
- o) Grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- p) Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riferimento al precedente comportamento del personale interessato e relativi precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla Legge;
- q) Concorso nella mancanza di più persone anche in accordo tra loro;
- r) Ricorrenza di più mancanze tra loro, compiute con unica omissione o azione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate.

TIPOLOGIA DI SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI

L'iniziativa disciplinare è attivabile anche nei confronti di personale collaboratore non titolare di rapporto di lavoro subordinato, e produce effetti correlati con la suddetta tipologia di rapporti. Per il personale dipendente l'iniziativa disciplinare è posta in essere nel rispetto delle procedure del CCNL applicato al singolo rapporto di lavoro. Fermo restando il carattere informale del "rimprovero verbale" che si intende svolto in forma tale da contestare l'addebito e sentire le difese della persona interessata, la violazione da parte del personale dipendente delle norme contrattuali o di quelle di cui al presente Codice Disciplinare, comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo idoneo procedimento.

- A) Rimprovero Scritto
- B) Multa
- C) Sospensione disciplinare
- D) Licenziamento con preavviso (Giustificato motivo)
- E) Licenziamento senza preavviso (Giusta causa)

A. RIMPROVERO SCRITTO

Il Rimprovero Scritto è applicabile per le mancanze di minor rilievo, quali ad esempio:

- inadempimenti di lieve entità che accadono per la prima volta nel biennio,
- in materia di registrazione della presenza,
- certificazione dell'assenza,
- leggera scorrettezza comportamentale,
- mancanza di cura degli strumenti/mezzi/attrezzature (senza danno),
- insufficiente rendimento,

- lieve negligenza nell'assolvimento dei compiti, altre analoghe piccole mancanze.

B. MULTA

La Multa consistente nella trattenuta di una quota della retribuzione fino ad un massimo di quattro ore, è applicabile in occasione della recidiva nel biennio nelle mancanze di cui al precedente punto, nonché nelle seguenti ulteriori ipotesi di mancanze citate ad esempio:

- assenza ingiustificata dal lavoro per un giorno o abbandono/sospensione/anticipo della cessazione del lavoro, senza autorizzazione, o assenza alla visita di controllo fiscale durante lo stato di malattia;
- violazione delle norme di cui al CODICE ETICO o adozione di comportamenti non conformi al Modello Organizzativo, già portati a conoscenza di tutti i lavoratori;
- l'aver arrecato lievi danni all'azienda (ivi comprese le sanzioni per violazione del codice della strada riferite a mezzi aziendali) agli impianti/attrezzature/suppellettivi/mezzi/strumenti, nell'esercizio dell'attività lavorativa;
- adozione nei confronti di altro personale dipendente o degli utenti, di un comportamento ineducato o irrispettoso (senza tuttavia trascendere all'insulto);
- inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni o sicurezza e sorveglianza sanitaria, nel caso in cui non sia derivato alcun pregiudizio all'interessato, o a terzi o al servizio preposto;
- lieve insubordinazione a seguito di inosservanza delle disposizioni di servizio;
- presenza al lavoro in condizione psico-fisica non ottimale a seguito di assunzione di prodotti alcolici od altri in grado di vanificare in parte il livello di attenzione e vigilanza personale;
- mancato rispetto della normativa in materia di rilevazione delle presenze/assenze dal lavoro ed in materia di trasmissione all'Azienda delle comunicazioni di variazioni anagrafiche (forse esagerato, esempio di monitoraggio) e/o di certificazione delle assenze, e/o delle dichiarazioni obbligatorie connesse alla gestione del rapporto di lavoro;
- limitato impiego di tempo per attività estranea al lavoro, durante l'orario di servizio;
- persistenza non autorizzata e prolungata oltre un'ora all'interno di una sede di lavoro aziendale, al di fuori del normale orario;
- sottrazione/asporto di beni aziendali o di terzi per profitto personale, di valore fino a complessivi 20 euro;
- agevolazione ingiustificata di uno o più utenti o terzi nell'ottenimento di benefici/servizi/prestazioni aziendali, senza finalità di lucro o altra utilità, mediante scorretto utilizzo delle facoltà connesse al ruolo ricoperto;
- altre analoghe mancanze che abbiano cagionato lieve danno o disservizio.

C. SOSPENSIONE DISCIPLINARE

Il provvedimento di Sospensione Disciplinare dal servizio e dalla retribuzione è adottabile nella misura massima pari a dieci giorni lavorativi e secondo le previsioni dei CCNL, graduato a seconda della gravità della mancanza e/o della recidività nella medesima.

La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione è applicabile in occasione della recidiva nel biennio nelle

mancanze di cui al precedente punto 5) che abbiano già comportato l'applicazione del massimo di quella sanzione, nonché nelle seguenti ulteriori ipotesi di gravi mancanze che non raggiungano un livello di gravità o reiterazione tale da giustificare il licenziamento, quali ad esempio:

- Reiterata violazione delle norme di cui al CODICE ETICO o reiterata adozione di comportamenti non conformi al Modello Organizzativo, già portati a conoscenza di tutto il personale dipendente;
- Assenza ingiustificata dal lavoro in via continuativa, o reiterazione in assenze ingiustificate ciascuna di durata inferiore ai tre giorni consecutivi;
- Mancata applicazione delle disposizioni della propria figura responsabile direttamente o della Direzione aziendale, rifiuto all'esecuzione del lavoro con evidente e grave insubordinazione;
- Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia/infortunio;
- Falsa testimonianza, reticenza reiterata e/o rifiuto della stessa nel corso delle procedure disciplinari;
- Comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altro personale dipendente o utenti;
- Alterco con o senza vie di fatto, con altro personale dipendente o terzi all'interno o in prossimità delle sedi di lavoro, o esercizio reiterato di turpiloquio;
- Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda, della sua organizzazione e struttura direzionale;
- Comportamenti e molestie anche sottoforma di violenza morale o di persecuzione psicologica ed anche di carattere sessuale, atti a ledere la dignità della persona, o comunque al fine di procurare un danno morale o psichico alla persona o al fine di escludere il terzo dal contesto lavorativo;
- Violazione di obblighi di comportamento da cui sia derivato grave disservizio ovvero grave danneggiamento o pericolo per l'azienda, per altro personale collaboratore e/o per gli utenti;
- Grave violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, e di adozione dei Dispositivi di Protezione Individuali, capace di produrre danni alle persone ed alla incolumità delle medesime;
- Reiterato e conclamato scarso rendimento sul lavoro a seguito di comportamento negligente;
- Sottrazione di beni aziendali o di terzi al fine di procurare illeciti guadagni o esecuzione di attività diverse da quella oggetto del rapporto di lavoro e di modesta rilevanza, con la esplicita finalità di illecito arricchimento in danno di terzi o dell'azienda stessa;
- Stato di manifesta ubriachezza o condizione psico-fisica inidonea all'attività, anche come conseguenza di assunzione di sostanze capaci di vanificare completamente il livello di attenzione e vigilanza personale, con rischio per sé e per altri;
- Ogni altra grave mancanza rispetto ai doveri connessi al rapporto di lavoro o al comportamento in genere del personale dipendente, che abbia prodotto o fosse stata capace di produrre un considerevole danno alla persona, ai beni, alla organizzazione aziendale, o ai fondamentali principi del Contratto di Servizio stipulato con la Città.

D. LICENZIAMENTO CON PREAVVISO (GIUSTIFICATO MOTIVO)

Il licenziamento disciplinare con preavviso si applica in caso di recidiva, quando sia già stato comminato il provvedimento di sospensione disciplinare, o, in rapporto alla gravità dell'evento, anche relativamente a mancanze non richiamate nei vari CCNL e secondo le seguenti ipotesi:

- Assenza ingiustificata dal lavoro protratta per oltre cinque giorni consecutivi, o recidiva nelle assenze ingiustificate quando siano già stati comminati gli altri provvedimenti disciplinari;
- Gravissima violazione delle norme di cui al CODICE ETICO o gravissima adozione di comportamenti non conformi al Modello Organizzativo, già portati a conoscenza di tutto il personale dipendente;

- Partecipazione a gravissimo alterco con vie di fatto;
- Grave comportamento ingiurioso/denigratorio o grave forma di violenza morale o psicologica, o pesante molestia anche di carattere sessuale, nei confronti di altro personale dipendente o di terzi all'interno degli ambienti di lavoro;
- Grave reiterazione nella insubordinazione quando sia già stato applicato in precedenza il provvedimento di sospensione;
- Grave reiterazione di manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, della sua organizzazione e della struttura direzionale;
- Gravissima violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, che abbia prodotto nocumento a persone o cose;
- Fumare negli ambienti di lavoro dove sia espressamente proibito;
- Persistenza nella reiterazione di negligenza e scarso rendimento sul lavoro, quando sia già stato adottato il provvedimento disciplinare di sospensione;
- Aver arrecato gravi danni all'azienda agli impianti/attrezzature/suppellettivi/mezzi/strumenti, nell'esercizio dell'attività lavorativa, con comportamento manifestamente volontario;
- Grave sottrazione di beni aziendali o di terzi al fine di procurare illeciti guadagni, o esercizio di attività diverse da quella oggetto del rapporto di lavoro, con la esplicita finalità di illecito arricchimento in danno di terzi o dell'azienda stessa;
- Reiterata condizione di manifesta ubriachezza o stato psico-fisico inidoneo all'attività conseguente alla assunzione di sostanze, quando sia già stato comminato il provvedimento disciplinare di sospensione;
- Commissione in genere di fatti o atti, anche dolosi che, pur costituendo o meno illeciti a rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- Condanna penale passata in giudicato, anche per eventi non correlati al rapporto di lavoro, ma che sia capace di determinare una lesione definitiva del vincolo fiduciario connesso alla posizione lavorativa;
- Creazione, produzione, trasmissione di documenti/dichiarazioni false o prodotte con mezzi fraudolenti, finalizzate ad ottenere la costituzione del rapporto di lavoro o altri benefici.

E. LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO (GIUSTA CAUSA)

Il licenziamento disciplinare senza preavviso con risoluzione immediata del rapporto di lavoro, è determinato dal verificarsi di fatti di particolare gravità che non consentono la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, anche come conseguenza della reiterazione di mancanze gravi che abbiano già visto esaurire, nel biennio trascorso, l'iter dei provvedimenti disciplinari applicabili. Il licenziamento disciplinare senza preavviso, è altresì applicabile per le ipotesi indicate al precedente punto E), quando in considerazione delle condizioni con le quali si manifesta la mancanza, non sia protraibile neppure in via temporanea, il rapporto di lavoro.

PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Il provvedimento disciplinare diverso dal rimprovero verbale, viene adottato a seguito di specifica procedura articolata ed organizzata secondo le seguenti fasi.

- a) **Contestazione disciplinare.** L'Azienda, entro 15 giorni dal riscontro dei fatti contestati, porta a conoscenza della persona interessata a mezzo di idonea comunicazione scritta, la contestazione della mancanza, contenente tutti gli elementi necessari per la valutazione dell'evento, nonché la sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante della Società con Delega al Personale. La contestazione è consegnata a mano della persona interessata che deve sottoscrivere per ricevuta copia

del documento. Il rifiuto al ricevimento della contestazione o la mancata sottoscrizione della copia per ricevuta, costituiscono illecito perseguibile disciplinarmente. La contestazione può in alternativa essere inoltrata al recapito della persona interessata conosciuto dall'Azienda, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC. La persona interessata non può sottrarsi dal ricevere la contestazione dell'Azienda. Il mancato ritiro della raccomandata o il mancato ritorno della avvenuta consegna della PEC, non determinano la sospensione del procedimento disciplinare. In entrambi i casi l'avvenuta consegna si dà per certa ed avvenuta quando siano decorsi dieci giorni dalla trasmissione.

La contestazione può essere integrata, ove ricorra la necessità, con ulteriori comunicazioni successive. In tali casi i termini decorrono da queste ultime comunicazioni.

L'Azienda trasmette la contestazione disciplinare alla persona interessata, nel più breve tempo possibile dall'avvenuta conoscenza dei fatti e comunque entro 15 giorni dalla stessa.

La contestazione disciplinare può altresì contenere, nei casi di particolare gravità, anche la sospensione cautelare del rapporto di lavoro, con allontanamento dal servizio della persona interessata, fermo restando il diritto di percepire la normale retribuzione per tutto il periodo di sospensione cautelare. La durata della sospensione cautelare è stabilita dall'azienda in rapporto alla necessità di completamento dell'istruttoria disciplinare. L'istruttoria disciplinare deve concludersi, salvo casi particolari, entro trenta giorni dalla ricezione della contestazione.

Nella contestazione disciplinare è altresì comunicato il termine entro il quale la persona interessata dovrà fornire le proprie giustificazioni; tale termine non può essere inferiore a sette giorni di calendario dal ricevimento della contestazione stessa.

- b) **Giustificazione.** La persona interessata, entro il termine assegnato dall'Azienda per le giustificazioni, può chiedere di essere sentita in ordine ai fatti contestati o fornire idonee comunicazioni scritte. Ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere dal Rappresentante Sindacale cui fornisca il mandato per l'assistenza. Durante il contraddittorio è consentito alla persona interessata di accedere agli atti che hanno contribuito alla formazione della contestazione. Se la persona interessata non provvede a presentare le proprie giustificazioni o a richiedere il contraddittorio con l'Azienda, si considera che non abbia nulla da osservare o giustificare circa l'addebito.
- c) **Irrogazione del provvedimento.** La Direzione Aziendale, una volta completata l'istruttoria, comunica per iscritto alla persona interessata il provvedimento disciplinare adottato, ivi compresa la modalità di esecuzione del medesimo.
- d) **Impugnazione del provvedimento.** Il personale alla quale sia stata applicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei venti giorni successivi alla irrogazione della sanzione, la procedura di conciliazione avanti alla Direzione Territoriale del Lavoro, anche per mezzo dell'Organizzazione Sindacale cui ha conferito il mandato per l'assistenza. In tal caso il provvedimento disciplinare rimane sospeso sino a conclusione della procedura di conciliazione.
- e) **Recidiva.** Non si tiene conto ad alcun effetto della sanzione disciplinare quando siano decorsi due anni dalla irrogazione.