

CASTIGLIONE 2014 AZIENDA SPECIALE

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DEL 01 OTTOBRE 2021

DELIBERA N. 13/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SPECIALE CASTIGLIONE 2014

L'anno 2021, il giorno uno, del mese di ottobre, alle ore 09,00 presso la sede del Palazzo Comunale in Castiglione della Pescaia, a seguito dell'invito trasmesso dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 22/09/2021, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Azienda Speciale Castiglione 2014.

Presiede l'adunanza il Presidente Avv. Daniele Falagiani.

Dei consiglieri sono presenti n. 02 come di seguito indicato:

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
----------------	----------	---------

CANU Maria Elena	SI	
------------------	----	--

SENERINI Luisella	SI	
-------------------	----	--

Altri presenti:

MAGRINI Daniela - Direttore Generale

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore Generale Dott.ssa Daniela Magrini.

PROPOSTA DI DELIBERA

PREMESSO:

- che con atto di Consiglio Comunale n. 115 del 23.12.2013 è stata deliberata la trasformazione della Società Multiservizi srl in Azienda Speciale Castiglione 2014;

- che con atto 40.611, raccolta 24.808, in data 30.12.2013 a rogito del Dott. Roberto Baldas-

sarri notaio, iscritto nel distretto notarile di Grosseto, la Società è stata trasformata con effetti operativi dal 01/01/2014;

VISTI:

- il Piano Programma 2021-2023, il bilancio di previsione pluriennale e il bilancio di previsione annuale approvati con delibera del C.d.A. n. 10 del 14.10.2020;

- l'art. 54, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, inserito dall'art. 1, comma 44 della l. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), che ha previsto l'emanazione da parte del Governo di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo e alla cura dell'interesse pubblico;

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 129 il 4 giugno 2013;

- il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Speciale Castiglione 2014, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 17 luglio 2015 ed integrato con delibera n. 3 del 24 febbraio 2021;

- le Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019;

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 dell'Azienda Speciale Castiglione 2014, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 30 marzo 2021;

• gli artt. 46 e 47 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da imprese

esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, recanti rispettivamente *“Provvedimenti disciplinari”* e *“Ammonizioni scritte, multe e sospensioni”*;

• l’art. 138, Capo VIII, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dalle Aziende del Settore Turismo, recante *“Sanzioni disciplinari”*;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare l’insieme delle condotte che i dipendenti devono osservare sul luogo di lavoro, al fine di non incorrere in sanzioni disciplinari;

DISPOSITIVO

1. Di considerare la parte narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2. Di adottare il *“Codice disciplinare”* come da allegato e di darne diffusione a tutto il personale dipendente nelle modalità più opportune, anche mediante, se del caso, appositi percorsi formativi.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la proposta del Direttore Generale;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. Di adottare e far propria la proposta sopra indicata approvandola integralmente nel testo sopra riportato.

2. Di rendere la presente immediatamente eseguibile

Il Presidente

Il Segretario

Avv. Daniele Falagiani

dott.ssa Daniela Magrini

CODICE DISCIPLINARE

PREMESSA

La normativa sulla prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” prevede la centralità dei codici di comportamento nella complessiva strategia di prevenzione della corruzione, trattandosi di strumenti che si prestano a regolare e orientare le condotte dei dipendenti, in stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In applicazione della suddetta normativa e delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, Castiglione2014 Azienda Speciale ha adottato un proprio Codice di comportamento che specifica e contestualizza le indicazioni del Codice di comportamento generale adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*”.

Il Codice di comportamento prevede che, in caso di commissione di una violazione delle norme del Codice medesimo, sarà applicata una sanzione disciplinare, valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

L’applicazione delle suddette sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell’eventuale procedimento penale avviato dall’Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato. Pertanto, l’applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il dipendente (dirigente o non dirigente) abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Codice disciplinare, nonché dal Codice di Comportamento e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell’Azienda Speciale Castiglione2014.

Le conseguenze della violazione del presente Codice si atteggiano diversamente a seconda che le condotte siano poste in essere dal personale dipendente o dai soggetti apicali, soci, fornitori, consulenti e collaboratori.

Le previsioni contenute nel presente Codice Disciplinare non precludono la facoltà dei destinatari di contestare o opporsi al provvedimento disciplinare, ovvero di esercitare tutti i diritti, riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva e/o dai regolamenti interni.

Per garantire l’efficacia del sistema sanzionatorio è necessario che ogni violazione del Codice di comportamento, da chiunque commessa, sia immediatamente comunicata al datore di lavoro.

Ai sensi dell’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il sistema disciplinare viene portato a conoscenza di tutti i destinatari mediante affissione dello stesso nei locali della Società, con ogni conseguente effetto

di legge.

ART. 1 TITOLARE DEL POTERE SANZIONATORIO

1. Per fatti ed atti rilevanti ai sensi del presente Codice disciplinare, titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione in veste di Ufficio Provvedimenti Disciplinari al quale spetta determinare l'entità della sanzione sulla base di quanto stabilito dai rispettivi CCNL applicabili.
2. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) dovrà essere data comunicazione di ogni provvedimento sia sanzionatorio che di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente articolo.
3. Il sistema disciplinare è soggetto a costante monitoraggio, verifica e valutazione da parte del RPCT e del Consiglio di Amministrazione, con la partecipazione delle funzioni di volta in volta interessate.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.
2. La determinazione della tipologia di illecito, così come l'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, anche con riferimento alle condotte rilevanti ai sensi del presente Codice Disciplinare nonché del Codice di Comportamento, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:
 - l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
 - la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in considerazione della prevedibilità dell'evento;
 - la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
 - la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale, specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
 - eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario; tra le quali, è annoverata, a titolo esemplificativo, la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
 - il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.
3. L'*iter* di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

ART. 3 PERSONALE DIPENDENTE

1. Con riferimento al personale dipendente, qualunque comportamento tenuto dai lavoratori dipendenti in violazione del Codice Disciplinare costituirà illecito disciplinare.
2. L'Azienda Speciale ha ritenuto di uniformarsi pedissequamente alle disposizioni, sia sostanziali che procedurali, previste dai CCNL applicati in Azienda e alle sanzioni ivi previste, oltre che a quelle di cui all'art. 7 della L. 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali altre normative speciali applicabili.

3. Per i dipendenti di Castiglione 2014 Azienda Speciale ai quali si applica il CCNL delle Aziende del Settore Turismo, le sanzioni per l'inosservanza degli obblighi di cui al presente Codice sono quelle previste all'art. 138 del CCNL delle Aziende del Settore Turismo, il quale statuisce quanto segue: *"1. Le inadempienze del personale potranno essere sanzionate in rapporto alla relativa gravità con:*

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto;

c) multa non superiore all'importo di tre ore di lavoro;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a giorni cinque.

2. Nessun provvedimento disciplinare più grave del rimprovero verbale potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

3. La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare gli argomenti a propria difesa. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni.

4. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza dell'infrazione e delle relative circostanze.

5. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. In tale comunicazione dovranno essere specificati i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore si intenderanno accolte.

7. Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o della multa o della sospensione il lavoratore che:

a) dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per più giorni consecutivi, fino ad un massimo di cinque giorni; abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo;

b) senza giustificato motivo ritardi reiteratamente l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;

c) non esegua il lavoro con assiduità oppure lo esegua con negligenza;

d) per disattenzione o negligenza procuri guasti non gravi a cose o impianti comunque esistenti nelle aziende;

e) contravvenga al divieto di fumare laddove questo esiste e sia indicato con apposito cartello o fumi nei locali riservati alla clientela;

f) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta atti che portino pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'azienda.

8. Il rimprovero verbale e il rimprovero scritto sono applicati per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. Maggiore o minore rilievo non è dato dall'ordine di elencazione delle mancanze.

9. Normalmente il rimprovero scritto è applicato nei casi di prima mancanza, la sospensione nei casi di recidiva. In casi di maggiore gravità potrà farsi ricorso alla sospensione anche in assenza di recidiva.

10. L'importo delle multe sarà devoluto ad un centro di ricerca sociale da stabilirsi.

11. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

12. Il lavoratore che intenda impugnare il provvedimento disciplinare inflittogli può avvalersi delle procedure di conciliazione di cui all'art. 7, comma 4, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

13. Ai sensi di legge, il lavoratore risponde in proprio delle perdite arretrate all'impresa nei limiti ad esso imputabili.”

4. Ai dipendenti di Castiglione 2014 Azienda Speciale ai quali si applica il CCNL delle imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, le sanzioni per l'inosservanza degli obblighi di cui al presente Codice sono quelle previste all'art. 46 del CCNL applicabile ai dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, recante “Provvedimenti disciplinari”, che statuisce quanto segue: “L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

a) richiamo verbale;

b) ammonizione scritta;

c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;

e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà adottato entro i 15 giorni lavorativi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

Qualora il lavoratore entro i 5 giorni dalla contestazione, dichiari formalmente l'intenzione di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, l'eventuale incontro tra lavoratore e rappresentante sindacale con l'impresa dovrà tenersi entro il termine perentorio di 30 giorni dalla contestazione, nella provincia o nel comune ove insiste il relativo appalto (cui il lavoratore è adibito), decorso il quale le giustificazioni potranno essere presentate solo per iscritto, entro i successivi 3 giorni.

Tale termine decade qualora l'incontro non possa tenersi per causa imputabile al datore di lavoro. L'adozione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 48 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro adozione.”

ART. 4 SOGGETTI APICALI

1. Con riferimento ai soggetti apicali, Revisore dei Conti o membri del Consiglio di Amministrazione, si prevede che:

- in caso di violazione del Codice disciplinare da parte di uno o più Amministratori dell’Azienda Speciale, ovvero del Revisore dei Conti, l’RPCT dell’Azienda informerà il Consiglio di Amministrazione per l’adozione delle opportune iniziative previste dalla normativa vigente;
- in caso di violazioni da parte del Direttore Generale, verrà informato il Consiglio di Amministrazione per l’adozione delle opportune iniziative previste dalla normativa vigente.

ART. 5 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO, CONSULENTI E FORNITORI

1. Nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell’Azienda Speciale, dei consulenti e/o dei fornitori, ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Disciplinare e tale da comportare il rischio di commissione di un illecito disciplinare sanzionato dal presente Codice, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo il risarcimento del danno.

2. Tale vincolo verrà posto in essere in forza di specifiche clausole contrattuali da inserire nelle lettere di incarico o nei contratti ai fini dell’acquisizione di beni e servizi.

3. L’Azienda Speciale Castiglione2014 provvederà a far sottoscrivere al contraente l’impegno a rispettare le norme del presente Codice disciplinare nonché del Codice di comportamento e del PTPCT, attraverso l’inserimento di una clausola del seguente tenore:

“Il sottoscritto _____ dichiara di essere a conoscenza della disciplina sulla prevenzione della corruzione applicabile all’Azienda Speciale di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, reperibile al sito internet istituzionale dell’Azienda di cui al seguente link: <http://94.23.70.215/castiglione2014/trasparenza/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/> e del Codice di Comportamento (reperibile al sito internet istituzionale dell’Azienda di cui al seguente link: <http://94.23.70.215/castiglione2014/amm-trasparente/codice-di-comportamento/>), e si impegna (obbligandosi in tal senso anche per i propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori) a non porre in essere atti o condotte tali da determinare una violazione delle regole ivi contenute.

Il sottoscritto _____ prende atto che, in difetto di quanto sopra, l’Azienda Speciale Castiglione2014 avrà diritto, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, di sospendere l’esecuzione del presente accordo/contratto o di risolvere lo stesso ai sensi dell’art. 1456 del codice civile, fatto salvo il risarcimento del danno, dandone comunicazione a mezzo raccomandata a/r”.