

**Croce Rossa Italiana**  
**Comitato Provinciale di Trento**



**Croce Rossa Italiana**

**NUOVO CODICE DISCIPLINARE**  
**COMITATO PROVINCIALE DI TRENTO**  
**DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**

Rev. 0 del 4.05.2017





## **Articolo 1.**

### **Obblighi del dipendente**

1.1 Il dipendente adegua il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel presente codice di condotta.

1.2 Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

1.3 Nel perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a. collaborare con diligenza osservando le norme del presente codice disciplinare e le disposizioni impartite dall'Ente per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti;
- c. non utilizzare a fini personali le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d. nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso dettate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dai relativi regolamenti attuativi vigenti nell'Ente, nonché attuare le disposizioni dell'Ente in ordine al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in tema di autocertificazione;
- e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente responsabile;
- f. mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g. non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h. attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino illecito amministrativo;
- i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- j. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;



- k. nell'espletamento del servizio non utilizzare beni e strumenti preordinati per finalità diverse da quelle istituzionali;
- l. non accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ente da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente stesso in locali non aperti al pubblico;
- n. comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o. in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza all'ufficio di appartenenza, all'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento, nel qual caso dovrà comunicarlo, comunque, senza indugio;
- p. astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'Ente che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- q. curare la propria persona mantenendo un decoro adeguato agli ambienti lavorativi, al fine di non intaccare il prestigio dell'Ente;
- r. attenersi e rispettare le norme previste dalle leggi, dal CCNL applicabile e dal contratto di lavoro individuale;
- s. rispettare il Codice Etico dell'Ente allegato al presente Regolamento.

## Articolo 2 Sanzioni disciplinari

2.1 I provvedimenti disciplinari verranno adottati dall'Ente in conformità dell'art. 7 della legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della contestazione per iscritto, obbligo di assegnare al lavoratore un termine di almeno 5 giorni per presentare le proprie deduzioni, facoltà del lavoratore di essere ascoltato di persona e/o di essere assistito dal rappresentante delle OO.SS. cui conferisce mandato), nonché nel rispetto da parte del datore di lavoro dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

2.2 Le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione delle seguenti sanzioni disciplinari da parte dell'Ente:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore nella retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni.



2.3 L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

2.4 Secondo la gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nelle sanzioni disciplinari di cui sopra il lavoratore che:

- a. non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- b. ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
- c. commetta grave negligenza in servizio o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnatigli;
- d. non si attenga alle disposizioni impartite, non esegua le altre mansioni, comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla Direzione o dal superiore gerarchico diretto;
- e. ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- f. compia qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici; esegua il lavoro affidatogli negligenzemente o non ottemperando alle disposizioni impartite;
- g. tenga un contegno scorretto od offensivo verso gli utenti, il pubblico, i volontari, gli associati e gli altri dipendenti, compia atti o molestie che siano lesivi delle persone;
- h. violi il segreto professionale e d'ufficio, non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria dell'Ente;
- i. compia in genere atti, sia all'esterno che all'interno della sede di lavoro presso l'Ente, che possano arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine ed alla immagine della Organizzazione;
- j. ometta di comunicare all'Ente ogni mutamento, anche di carattere temporaneo di cui all'art. 10 del CCNL di settore;
- k. ponga in essere atti, comportamenti, molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale.

2.5 Nel rispetto delle normative vigenti e sempre che si configuri un notevole inadempimento è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:

- a. nei punti previsti dal precedente comma qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b. in caso di assenza ingiustificata o arbitrario abbandono del servizio per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;



- c. in caso di recidiva in qualunque mancanza, quando siano stati comminati due provvedimenti disciplinari di sospensione nell'arco di tre anni;
- d. in caso di assenze per simulata malattia;
- e. in caso di introduzione sul posto di lavoro di persone estranee senza regolare permesso dell'Ente;
- f. in caso di abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro;
- g. nel caso in cui il dipendente alteri o falsifichi le registrazioni della presenza propria o di altri dipendenti;
- h. nel caso in cui il dipendente persegua attraverso l'impiego interessi personali;
- i. in caso di violazione del segreto professionale e/o di ufficio per qualsiasi atto compiuto per negligenza, quando il dipendente abbia prodotto grave danno agli utenti, all'Ente o a terzi;
- j. in caso di tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- k. in caso di svolgimento di attività continuativa e privata o, comunque, per conto di terzi, in violazione degli artt. 2104 e 2105 del codice civile e per i casi di concorrenza sleale posta in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;
- l. in caso di accertamento di dipendenza o uso prolungato di sostanze stupefacenti e/o alcoliche che pregiudichi lo svolgimento delle proprie mansioni;
- m. in caso di accertate molestie e/o atti di libidine e/o violenza di carattere sessuale anche al di fuori dell'orario di lavoro e del luogo di lavoro.

2.6 E' facoltà dell'Ente provvedere alla sospensione cautelare del dipendente dal servizio onde procedere ad accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento. Durante la sospensione cautelare dal servizio al dipendente viene corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata nel CCNL di settore quale retribuzione base mensile, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio, salvo che il procedimento disciplinare si concluda con il proscioglimento e/o l'archiviazione; in tal caso al lavoratore spetteranno anche le differenze stipendiali non corrisposte.

2.7 La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo ma non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione dei provvedimenti di cui ai commi 2.2 e 2.5; infatti, potranno essere sanzionati a norma del comma 2.2 anche i casi di:

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia;



- b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso l'Ente, verso gli altri dipendenti, ovvero verso il pubblico;
- c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o degli altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'Ente o di terzi;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
- f. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;
- g. altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'Ente, per gli utenti o per terzi.

Mentre, le sanzioni disciplinari previste dal comma 2.5, saranno applicabili anche nei casi di:

- a. ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'Ente;
- b. svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- c. testimonianza falsa o reticente ovvero rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
- d. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
- e. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- f. atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;
- g. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;
- h. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;



- i. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
- j. fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronico della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi, sia nei confronti degli autori materiali, sia nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- k. alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
- l. condanna passata in giudicato per un qualsiasi delitto, non colposo, commesso in servizio o fuori servizio che non consenta, neanche provvisoriamente, la prosecuzione del rapporto di lavoro per la sua specifica gravità;
- m. accertamento che l'impiego fu conseguito 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;
- n. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- o. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, quando ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'Ente o di terzi;
- p. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Ente, agli utenti o ai terzi.

2.8 Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono, comunque, sanzionate secondo i criteri di cui al presente articolo, facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

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

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza degli obblighi violati;
- c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d. rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'Ente, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;



## **NUOVO CODICE DISCIPLINARE**

*Revisione 0 del 04.05.2017*

- e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'Ente, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari e/o eventuale recidiva nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- f. concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g. in caso di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, sarà applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

### **Articolo 3**

#### **Licenziamento disciplinare**

3.1 La sanzione disciplinare del licenziamento si applica per violazioni di gravità tale, da compromettere definitivamente il rapporto di fiducia con l'Ente e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste, è da ricomprendersi la recidiva plurima, ossia l'ipotesi della terza contestazione dopo due provvedimenti disciplinari già comminati nell'arco del biennio con le sanzioni previste nell'art. 2, comma 2.2 del presente codice, anche aventi ad oggetto violazioni di diversa natura tra di loro.

### **Articolo 4**

#### **Procedimento**

4.1 Per tutte le infrazioni previste dall'art. 2, comma 2.2 del presente codice, ad eccezione del richiamo verbale, il Responsabile Amministrativo apicale / Direttore del Comitato in cui il dipendente lavora, quando ne ha notizia, senza indugio e, comunque, non oltre quindici giorni lavorativi contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca, con un preavviso di almeno cinque giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una deduzione scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Proroga d'ufficio potrà essere concessa dalla struttura procedente ove abbia, comunque, notizia del grave ed oggettivo impedimento del lavoratore. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, da adottare ed inviare entro 30 giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore o in difetto dalla data a tal uopo fissata. Il predetto termine di 30 giorni si interrompe nel caso in cui il dipendente richieda, entro il termine originariamente assegnatogli per l'esercizio del diritto di difesa, di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione. Il differimento del termine di 30 giorni può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e per non più di 15 giorni. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio delle facoltà connesse al diritto di difesa.

4.2 Il Responsabile Amministrativo apicale / Direttore del Comitato contesta l'addebito al dipen-





dente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 4.1. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma precedente, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'Ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio delle facoltà connesse al diritto di difesa.

4.3 Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata 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 o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4.4 Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile Amministrativo apicale / Direttore del Comitato può acquisire da altri soggetti 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.

4.5 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 secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

4.6 Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Il Responsabile Amministrativo apicale / Direttore del Comitato 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.

4.7 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 medesimo non lo ha commesso, il Responsabile Amministrativo apicale / Direttore del Comitato, 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.

4.8 Nei casi di cui ai commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente ovvero dalla presentazione



dell'istanza di riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei commi precedenti.

## **Articolo 5**

### **Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente codice si rinvia a quanto previsto dalle norme di legge e dei contratti collettivi nazionali applicabili.