



AZIENDA VARESINA TRASPORTI E MOBILITA'

Via Astico 47 - 21100 VARESE

REGOLAMENTO DI ESERCIZIO PER IL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 05/09/2019

Indice

Norme generali di comportamento del personale	Pag. 2
Norme per gli operatori d'esercizio in servizio di guida	Pag. 4
Norme per il personale della funicolare	Pag. 7
Norme per il personale impiegatizio	Pag. 7
Norme per il personale dei parcheggi	Pag. 7
Norme per il personale addetto alla verifica della sosta	Pag. 8
Provvedimenti disciplinari	Pag. 9

Il presente regolamento di esercizio viene consegnato a tutto il personale dipendente ed è parte della dotazione personale.

PRINCIPALI NUMERI TELEFONICI AZIENDALI:

Uffici Amministrativi	0332 225549
Telefax	0332 821210
Funicolare	0332 824222
Reperibilità	339 6781568

Norme generali di comportamento del personale.

Art. 1.— Il personale deve sempre tenere un contegno civile e rispettoso verso i propri superiori, i colleghi e nei riguardi dei clienti. I rapporti reciproci devono essere improntati alla massima correttezza. Ha altresì l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri ed il segreto d'ufficio.

Art. 2.— Il personale ha l'obbligo di osservare scrupolosamente tutti gli ordini di servizio, le comunicazioni di servizio, gli avvisi e le disposizioni contenute nel regolamento emanate dalla Direzione od impartite dai superiori, oltre a rispettare la massima puntualità alla presenza nel servizio.

Il personale non può utilizzare proprie attrezzature, apparecchiature o materiale sul luogo di lavoro. L'accesso agli uffici e ai luoghi di lavoro è consentito esclusivamente nei giorni e negli orari comandati dall'Azienda; non è consentito l'ingresso negli uffici di via Astico prima delle ore 6.30 e dopo le ore 19.00 e di vicolo S. Chiara prima delle ore 7.30 e dopo le ore 20.00, se non autorizzati per iscritto dalla Direzione.

Le strumentazioni ed apparecchiature aziendali non possono essere utilizzate per motivi personali.

Art. 3.— Nei confronti del cliente il personale deve comportarsi con educazione e cortesia. Pur intervenendo con fermezza, quando sia necessario, per far rispettare le disposizioni ed i regolamenti, non deve mai abbandonare la compostezza che distingue la persona che esercita un servizio rivolto al pubblico. Anche nei casi di palese provocazione non deve in alcun modo reagire, ma deve segnalare il fatto alla Direzione che provvederà alla migliore tutela del personale coinvolto. Se richiesto (da parte delle forze dell'ordine, Polizia Locale, ecc.), ogni dipendente deve fornire le proprie generalità o i dati relativi al veicolo eventualmente in uso.

Art. 4.— Per quanto riguarda il decoro ed il comportamento sui veicoli e nei luoghi di lavoro, il personale dovrà attenersi alle seguenti norme:

- curare il decoro e la pulizia della propria persona;
- non ritardare nell'inizio dei lavori senza giustificazione;
- non eseguire con negligenza il lavoro affidatogli;
- dare immediata notizia all'azienda del mutamento della propria residenza;
- informare l'azienda dell'eventuale sospensione o ritiro della patente;
- non arrecare danni alle cose ricevute in dotazione ed uso;
- non presentarsi in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- non infrangere le norme di legge circa la sicurezza per i lavoratori;
- non eseguire lavori per proprio conto o conto terzi fuori dall'orario di lavoro;
- portare sempre ben in vista il tesserino di riconoscimento;
- indossare sempre la divisa pulita ed in ordine secondo le disposizioni di volta in volta emanate; sulla divisa è vietato apporre segni o distintivi non autorizzati;
- è vietato utilizzare i capi della divisa al di fuori dell'orario di servizio, fatta eccezione per gli spostamenti dal luogo di lavoro al proprio domicilio;
- è vietato prestare servizio con indumenti non facenti parte della divisa aziendale;
- mantenere un atteggiamento composto durante lo svolgimento delle proprie mansioni; non fumare all'interno dei veicoli ed all'interno dei locali in cui vige il divieto di fumo;
- non distrarsi dalle proprie mansioni, in particolare trattenendosi a chiacchierare con gli utenti-clienti;
- non addivenire mai a discussioni, né iniziare contestazioni su eventuali reclami. In tali casi si deve invitare il cliente a presentare reclamo scritto presso i competenti uffici aziendali;
- essere cortesi, professionali ed educati verso chiunque;
- non parlare con i clienti e/o con i colleghi se non per fornire, il più brevemente possibile, su esplicita richiesta, informazioni sul servizio. In particolare è fatto divieto di commentare disposizioni, fatti e situazioni aziendali.

Art. 5.— Il personale **deve quotidianamente** prendere visione del servizio assegnatogli per il giorno seguente; è tenuto altresì a prendere visione degli orari, degli ordini, delle disposizioni e di ogni altra comunicazione che venga affissa nelle bacheche a ciò adibite o comunicata da parte dei responsabili aziendali.

Art. 6.— Le assenze dal servizio per malattia vanno tempestivamente comunicate agli Uffici di appartenenza con le seguenti modalità:

per i dipendenti che prendono servizio presso la sede in via S. Chiara chiamare allo 0332 225549 digitando dopo l'attivazione del risponditore telefonico:

il numero 9 (segreteria telefonica) dalle ore 8.00 alle 17.00;

il numero 1 (segreteria telefonica) dalle ore 17.01 alle 7.59.

per i dipendenti che prendono servizio presso la sede in via Astico:

dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.30 chiamando il numero 0332 225549 digitando poi il numero 9 (segreteria telefonica) dopo l'attivazione del risponditore telefonico,

dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 8.00 e dalle 15.30 alle 19.00 ed il sabato dalle 7.30 alle 19.00 e domenica dalle 7.00 alle 24.00 chiamando il numero 339 6781568 (o inviando un SMS).

Nel periodo di apertura della funicolare la domenica dalle 10.00 alle 17.00 chiamando il numero 0332 824222.

In caso di inizio del periodo di malattia nei giorni feriali dalle ore 19.45 alle 7.00 del mattino successivo è a disposizione del personale AVT una segreteria telefonica al numero 0332 225549, a cui si potrà ricorrere per segnalare la propria assenza; dalle ore 7.01 alle ore 19.44 è attivo il numero 339 6781568.

nei giorni festivi se in servizio presso i parcheggi comunicando l'assenza al numero 339 6781568 entro le ore 9.00, se in servizio in funicolare al numero 0332 824822 entro le ore 9.00.

Il dipendente dovrà poi comunicare telefonicamente, non appena a conoscenza, il numero di protocollo Inps del certificato e il giorno di termine del periodo di malattia. E' comunque indispensabile informare l'azienda, nel più breve tempo possibile, della mancata presa di servizio o della prosecuzione della malattia onde consentire la sostituzione del personale assente. Nel giorno (lavorativo) di termine della malattia è obbligatorio chiamare in azienda per conoscere il turno di lavoro del giorno di ripresa servizio.

E' fatto divieto di procedere allo scambio dei turni o di giornate di riposo fra personale se preventivamente e di volta in volta non ne sia stata rilasciata esplicita autorizzazione da parte dei responsabili degli Uffici di appartenenza (Movimento, Amministrazione, Funicolare, Parcheggi, Ausiliari della Sosta).

La richiesta di congedi, permessi, ecc, devono essere presentate con anticipo di almeno 3 giorni lavorativi alla Direzione Aziendale onde consentire le eventuali modifiche dei turni; Si ricorda che le richieste non sono concesse automaticamente a seguito della semplice presentazione della domanda ma devono essere autorizzate dalla Direzione che provvederà a comunicare l'eventuale accettazione.

Il personale è tenuto a prestare la propria opera anche al di fuori dei normali turni di lavoro a seguito di espressa richiesta della Direzione, quando ricorrano urgenti motivi di servizio.

Laddove è previsto il cartellino di firma delle presenze, tutto il personale è tenuto alla puntuale e corretta firma dello stesso al momento di inizio e termine di ogni turno. In caso di utilizzo del badge è d'obbligo provvedere analogamente alla lettura del tesserino all'inizio ed al termine di ogni turno. È fatto divieto di scambiarsi il cartellino o il badge.

Art. 7.— Il personale ha l'obbligo di utilizzare i veicoli, i mezzi e le attrezzature aziendali, nonché le strumentazioni di bordo o del luogo di lavoro, con la massima attenzione, rispetto e professionalità onde evitare di procurare danni agli stessi e/o comportamenti che possano pregiudicare la sicurezza dei trasportati o degli utenti.

I veicoli aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di lavoro dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte dei Responsabili degli Uffici di appartenenza.

Da parte di chi utilizza i veicoli aziendali deve essere compilata l'apposita scheda compilandola in modo chiaro e leggibile.

Anche l'utilizzo di strumenti aziendali deve avvenire con la massima attenzione, rispetto e seguendo le indicazioni contenute nei libretti delle istruzioni.

E' assolutamente vietato utilizzare proprie attrezzature o strumenti sui luoghi di lavoro.

E' altresì vietato far accedere ai veicoli o ai luoghi di lavoro personale estraneo all'azienda se non comandato da parte della Direzione

Art. 8.— Per comunicazioni o richiesta di colloqui con la Presidenza o la Direzione aziendale è indispensabile seguire la via gerarchica contattando, in primo luogo, il responsabile di settore, indi gli uffici amministrativi che provvederanno a richiedere, se necessario, un colloquio con Presidenza o Direzione.

Norme per gli operatori d'esercizio in servizio di guida.

Art. 9.— Dai "turni di servizio" esposti in bacheca il personale **deve quotidianamente** prendere visione del servizio assegnatogli per il giorno seguente; è tenuto altresì a prendere visione degli orari, degli ordini, delle disposizioni e di ogni altra comunicazione che venga affissa nelle bacheche a ciò adibite; deve inoltre:

- UTILIZZARE IL VEICOLO ASSEGNATO;
- **informare l'azienda dell'eventuale sospensione o ritiro della patente;**
- prestare collaborazione durante le operazioni di carico e scarico dei trasportati aiutando gli accompagnatori/accompagnatrici;
- compilare in modo leggibile e firmare ogni giorno il cartellino indicando l'ora di inizio e di fine di ciascun turno e timbrare, nelle medesime modalità, il proprio badge;
- registrare a computer ogni giorno a fine turno i servizi effettuati i chilometri percorsi e settimanalmente i controlli effettuati sul veicolo;
- verificare almeno una volta ogni settimana alla presa del servizio, preferibilmente il lunedì, il controllo dei liquidi e ogni giorno, prima dell'uscita dal deposito, la funzionalità del sollevatore e le luci; annotare sui registri e/o sui rapporti giornalieri l'esecuzione dei controlli;
- tenere a bordo 2 copie di constatazione amichevole debitamente compilate con i dati del veicolo, della polizza assicurativa e del guidatore;
- verificare al momento della presa del servizio se il veicolo affidato mostra segni di danneggiamento alla carrozzeria verificando la scheda di macchina o problemi di meccanica;
- segnalare all'Azienda mediante gli appositi moduli i danni registrati o i guasti;
- **in caso di malore di un trasportato segnalare il fatto al numero di pronto intervento 112 e richiedere l'intervento dell'Ambulanza;**
- utilizzare esclusivamente materiale ed attrezzature fornite dall'Azienda;
- rispettare l'orario di lavoro ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda;
- portare sempre ben in vista il tesserino di riconoscimento;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo dei compiti affidatigli;
- non addivenire mai a discussioni, né iniziare contestazioni su eventuali reclami. In tali casi si deve invitare il cliente a presentare reclamo scritto presso i competenti uffici aziendali;
- prestare la massima attenzione e precisione nella compilazione della modulistica in uso;
- informare tempestivamente gli uffici aziendali di qualsiasi anomalia che si dovesse presentare;
- avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti macchine e strumenti a lui affidati;
- tenere contegno rispettoso verso il pubblico e prestarsi a rispondere gentilmente alle richieste di informazione;
- non comunicare, per nessun motivo, a nessuna persona, il nominativo ed altri dati personali riguardanti i colleghi e/o di altro personale aziendale, come sancito dal Regolamento UE 676/2016 e D. Lgs. 101/2018 (privacy);

- **è assolutamente vietato utilizzare proprie attrezzature o strumenti sui luoghi di lavoro (in particolare telefono), fumare in orario di servizio anche a bordo dei mezzi, rimanere sul veicolo al momento del rientro in azienda, mangiare a bordo del veicolo, portare a bordo del veicolo pacchi, sacche, borse, fermarsi o sostare al di fuori delle esigenze di servizio.**

Art. 10.— I conducenti dei mezzi devono conoscere ed osservare scrupolosamente le norme della circolazione stradale contenute nel " Codice della strada " nonché le segnalazioni stradali da parte degli Agenti del traffico.

In caso di contestazioni di Agenti della Polizia Locale e Polizia Stradale ed altre FF.OO., devono rispondere educatamente, senza discutere, fornendo tutti i dati che siano loro richiesti ed informando dell'accaduto i propri Superiori ai quali esporranno anche quanto possa servire a loro giustificazione.

Le eventuali contravvenzioni per inosservanza alle norme di circolazione sono a carico degli operatori d'esercizio.

Art. 11.— Il conducente del mezzo è responsabile dell'efficienza e della buona conservazione del veicolo che gli viene affidata. In nessun caso è ammesso l'abbandono del mezzo neanche in caso di eventi eccezionali quali sinistri, neviccate ed altro.

Prima dell'uscita del veicolo dal deposito è necessario assicurarsi del buon funzionamento di tutti gli organi del veicolo, delle apparecchiature di segnalazione acustica e visiva, del livello liquidi, delle apparecchiature di bordo, in particolar modo dei sollevatori. Il conducente deve pure, prima dell'uscita del veicolo dal deposito, controllare personalmente che a bordo vi siano i documenti (carta di circolazione, contrassegno di assicurazione, ecc.).

Art. 12.— Qualsiasi guasto di lieve entità o difetto di funzionamento riscontrato nell'uso del veicolo deve tassativamente essere descritto nell'apposita cedola onde permettere i relativi lavori di riparazione.

Per danni conseguenti a guasti non segnalati la responsabilità è posta a carico dell'ultimo conducente che ha avuto in consegna il veicolo.

Per guasti di maggiore entità che dovessero immobilizzare la vettura in linea, il conducente deve avvertire immediatamente gli Uffici Aziendali, dando indicazioni, le più precise possibili sulla natura del guasto; deve inoltre compilare correttamente la cedola di segnalazione guasti che verrà ritirata al rientro del veicolo direttamente dal personale incaricato.

Art. 13.— In caso di sostituzione di vettura (per guasti od altri motivi), il conducente è tenuto ad usare il veicolo che gli viene consegnato.

Art. 14.— Si ricorda che il buon andamento del servizio è affidato al conducente.

Durante la corsa il conducente deve rivolgere la sua attenzione esclusivamente alla guida della vettura: **non deve assolutamente utilizzare cellulare/smartphone etc.**, né parlare o distrarsi per alcuna ragione, salvo rispondere, nella maniera più breve, su esplicita richiesta di informazione sul servizio da parte del cliente.

Le chiamate in entrata e in uscita del telefono cellulare aziendale devono avvenire esclusivamente durante la sosta del veicolo.

Occorre spegnere il motore e tutte le apparecchiature elettriche (luci esterne ed interne, riscaldamento, sbrinatori, ventole, tergilavatergicristallo, ecc.) quando la sosta è superiore ai 5 minuti. E' obbligatorio provvedere al rifornimento del veicolo utilizzato qualora sia accesa la spia della riserva al momento del rientro in deposito non essendo ammesso lasciare il veicolo in riserva di carburante.

Art. 15.— Il conducente deve effettuare, rispetto alle tabelle indicative, tutti i servizi previsti. La fermata, in linea di massima, deve essere effettuata accostando il più possibile la vettura al marciapiede, ove questo esista, o al limite del nastro bituminato o addirittura al di fuori di questo (fatta salva diversa segnalazione imposta dai cartelli indicatori stradali), ove vi sia lo spazio necessario in modo da favorire la rapida e facile discesa e salita (uscita ed entrata) dei passeggeri arrecando, nel contempo, il minor intralcio possibile alla circolazione stradale. Gli utenti devono essere trasportati quanto più vicino all'ingresso di carico/destinazione a bordo del veicolo; la presa in carico e il rientro dell'utente deve avvenire alla porta d'ingresso o tramite familiari/badanti etc.: **è vietato lasciare senza custodia o a persona non delegata**

ta un trasportato non autosufficiente.

Il conducente deve porre la massima attenzione all'uso delle porte; l'apertura delle porte non deve mai essere effettuata prima del completo arresto della vettura; la chiusura deve essere fatta prima dell'inizio del movimento della vettura dopo essersi accertato, con lo specchio retrovisore e con gli altri mezzi possibili, che nessuno dei passeggeri sia in procinto di scendere o di salire e che tutti siano seduti.

La manovra di fermata deve essere compiuta in modo tale che il rallentamento della vettura avvenga dolcemente e senza scosse; altrettanto dicasi della manovra di avviamento per quanto concerne l'aumento di velocità.

Art. 16.— Di ogni incidente, anche quando non sembra possa avere conseguenze rilevanti, deve essere compilato l'apposito modulo personale di rilievo dati che dovrà essere allegato al foglio del rapporto di incidente da consegnarsi agli Uffici Aziendali. Detto rapporto deve essere compilato e consegnato subito dopo la cessazione del turno di lavoro durante il quale l'incidente è avvenuto.

Analoga procedura deve essere eseguita in caso di collisione con altri automezzi.

In ogni circostanza ci si deve astenere dall'inveire e dal perdere tempo in inutili discussioni con chicchessia, evitando che la controparte sia costretta a passare presso gli uffici aziendali per completare la pratica dell'incidente.

In caso di investimento devono essere osservate le seguenti norme:

1) Se l'investito presenta ferite di lieve entità:

- a) qualora il fatto sia avvenuto in località di normale transito si deve prestare tutta l'assistenza possibile alla persona investita preoccupandosi di far intervenire l'ambulanza;
- b) qualora il fatto sia avvenuto su strada deserta o in ora di scarso traffico ci si deve preoccupare di far intervenire l'ambulanza, o in estreme conseguenze caricare il ferito sul veicolo e condurlo al posto di soccorso più vicino.

2) Se l'investito presenta ferite di grave entità o non da apparenti segni di vita:

- a) il conducente deve preoccuparsi di avvertire gli organi di soccorso e di Polizia e tenersi prontamente reperibile nella località del sinistro in attesa degli Agenti stessi per gli accertamenti del caso;
- b) il conducente deve inoltre preoccuparsi che il veicolo dell'Azienda e gli altri che eventualmente siano stati coinvolti nel sinistro non vengano minimamente spostati fino all'arrivo degli Agenti di Polizia.

In ogni caso in cui il sinistro provoca la sosta forzata del mezzo, deve essere data immediata comunicazione agli Uffici Aziendali perché vengano assunti i provvedimenti necessari atti a garantire la continuità del servizio.

Si tenga presente che quando l'investitore ottempera agli obblighi di cui all'art. 189 del nuovo Codice della Strada non è soggetto all'arresto preventivo stabilito in caso di flagranza di reato. Il conducente che si ferma e presta assistenza alla vittima e, in caso di morte, attende l'arrivo degli Agenti di Polizia, qualora in sede di processo penale venga accertata la sua colpevolezza, può beneficiare della riduzione di un terzo della pena. Esiste invece l'arresto preventivo, indipendentemente dalla flagranza, in caso di mancato soccorso al ferito o di allontanamento in caso di incidente mortale, salva la pena più grave quando l'abbandono del ferito aggravi il suo stato o, peggio, ne causi la morte.

Art. 17.— Sui veicoli della Società i viaggiatori devono attenersi alle disposizioni aziendali per la fruizione del servizio, al regolamento di trasporto in vigore (Regolamento di Polizia Urbana), nonché alle indicazioni ricevute dagli addetti.

Art. 18.— Il personale è responsabile del materiale, della attrezzatura avuta in consegna e del loro corretto utilizzo. Al termine del proprio turno di lavoro ognuno è tenuto a riporre gli attrezzi e ad eseguire la pulizia del proprio posto di lavoro. Parimenti deve essere curata la pulizia e l'ordine dell'intero reparto.

Art. 19.— E' fatto esplicito divieto di effettuare in Officina, in ore di servizio od anche fuori servizio, lavori per conto proprio e per conto di terzi e di usare, pertanto, materiali ed attrezzi dell'Azienda.

Art. 20.— E' obbligo indossare tutti gli indumenti di lavoro forniti in dotazione, compresi i dispositivi di protezione individuali previsti per le singole lavorazioni, consegnati dalla Società contro il verificarsi di infortuni sul lavoro.

Art. 21.— In caso di nevicata durante le ore notturne tutto il personale dovrà effettuare la presenza in deposito 30 minuti prima dell'orario di inizio del servizio.

Norme per il personale della funicolare.

Art. 22.— Il personale della Funicolare oltre alle disposizioni contenute nelle norme generali di comportamento del personale ed alle norme per gli operatori d'esercizio in servizio di guida, è tenuto al rispetto delle norme contenute nel Regolamento d'Esercizio della Funicolare che è stato consegnato agli operatori.

Norme per il personale impiegatizio.

Art. 23.— Il personale impiegatizio deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti alle mansioni affidategli ed in particolare:

- rispettare l'orario di ufficio ed adempiere le formalità prescritte dalla Società;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli, osservando scrupolosamente le disposizioni impartite dai superiori;
- utilizzare esclusivamente materiale ed attrezzature fornite dall'Azienda;
- conservare assoluta segretezza sugli atti della Società;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchine e strumenti a lui affidati;
- tenere contegno rispettoso verso il pubblico e prestarsi, in ogni momento, a rispondere gentilmente ad ogni richiesta di informazione.

Art. 24.— Il personale viaggiante deve sostare negli uffici della Società, solo il tempo strettamente necessario al disbrigo delle normali pratiche. Ne deriva l'obbligo per il personale impiegatizio di astenersi dal trattenere in ufficio oltre il necessario il rimanente personale della Società.

Norme per il personale dei parcheggi.

Art. 25.— Il personale dei parcheggi deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti alle mansioni affidategli ed in particolare:

- utilizzare esclusivamente materiale ed attrezzature fornite dall'Azienda;
- rispettare l'orario di lavoro assegnato dal responsabile del settore ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda;
- emettere sempre la ricevuta fiscale all'atto del pagamento;
- non accettare mance;
- portare sempre ben in vista il tesserino di riconoscimento;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo dei compiti affidatigli;
- non addivenire mai a discussioni, né iniziare contestazioni su eventuali reclami. In tali casi si deve invitare il cliente a presentare reclamo scritto presso i competenti uffici aziendali;
- prestare la massima attenzione nella compilazione della modulistica in uso specialmente per quanto riguarda i moduli di prima nota e le distinte di versamento;

- provvedere puntualmente al versamento delle somme incassate secondo le modalità previste;
- informare tempestivamente gli uffici aziendali di qualsiasi anomalia che si dovesse presentare;
- riferire al collega subentrante nel turno successivo tutte le informazioni necessarie al prosieguo del lavoro;
- avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti macchine e strumenti a lui affidati;
- tenere contegno rispettoso verso il pubblico e prestarsi a rispondere gentilmente alle richieste di informazione;
- non è consentito all'accesso nel box a persone esterne all'Azienda o a personale AVT non in servizio;
- la presenza contemporanea di due addetti è consentita solo al momento del cambio turno;
- è assolutamente vietato utilizzare proprie attrezzature o strumenti sui luoghi di lavoro.

Norme per il personale addetto alla verifica della sosta.

Art. 26.— Il personale addetto alla verifica della sosta deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti alle mansioni affidategli ed in particolare:

- prendere servizio presso gli uffici aziendali ricordandosi di spegnere le luci e chiudere a chiave la porta di ingresso a fine turno;
- firmare ogni giorno il cartellino indicando l'ora di inizio e di fine turno e timbrare con il proprio badge;
- durante l'orario di servizio mantenere acceso il telefono aziendale dato in dotazione che dovrà essere messo sotto carica al termine di ogni turno di lavoro presso gli uffici aziendali; utilizzare il telefono portatile in dotazione per chiamare esclusivamente il responsabile degli ausiliari al n. 348 3577902 o per chiamate di emergenza agli altri numeri;
- inserire con precisione, chiarezza e completezza i dati richiesti dal programma per la compilazione dei preavvisi/verbali;
- sincronizzare ogni giorno ad inizio e fine turno il terminale per ricevere eventuali aggiornamenti ed inviare i verbali di accertamento e di contestazione emessi;
- in caso di malfunzionamento del terminale, comunicarlo tempestivamente all'ufficio ed utilizzare i verbali cartacei forniti in dotazione (che andranno compilati con precisione, chiarezza e completezza e consegnati a fine giornata al responsabile) fino al ripristino del sistema;
- utilizzare esclusivamente materiale ed attrezzature fornite dall'Azienda;
- rispettare l'orario di lavoro e la zona assegnata dal responsabile del settore ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda;
- portare sempre ben in vista il tesserino di riconoscimento;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo dei compiti affidatigli;
- non addivenire mai a discussioni, né iniziare contestazioni su eventuali reclami. In tali casi si deve invitare il cliente a presentare reclamo scritto presso i competenti uffici aziendali;
- prestare la massima attenzione nella compilazione della modulistica in uso;
- informare tempestivamente gli uffici aziendali di qualsiasi anomalia che si dovesse presentare;
- avere la massima cura dei locali, mobili, oggetti macchine e strumenti a lui affidati;
- tenere contegno rispettoso verso il pubblico e prestarsi a rispondere gentilmente alle richieste di informazione;
- non comunicare, per nessun motivo e a nessuno, il nominativo ed altri dati personali riguardanti i colleghi e/o di altro personale aziendale, come sancito dal Regolamento UE 676/2016 e D. Lgs. 101/2018 (privacy);
- è assolutamente vietato utilizzare proprie attrezzature o strumenti sui luoghi di lavoro compreso il cellulare personale.

Provvedimenti disciplinari.

Art. 27.—L'inosservanza al contenuto degli articoli del presente "Regolamento di Esercizio per il personale" comporta inevitabilmente l'applicazione delle norme disciplinari previste dal RD n. 148/1931, allegato A) per la generalità del personale, con esclusione del personale addetto ai servizi ausiliari per la mobilità al quale si applica l'Allegato "A" dell'Accordo nazionale 27/11/2000, I provvedimenti saranno presi dal datore di lavoro in relazione all'entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano.

TITOLO VI - R.D. 148/1931 Disposizioni disciplinari.

Art. 37. Le punizioni che si possono infliggere agli agenti sono le seguenti:

- la censura, che è una riprensione per iscritto;
- la multa, che è una ritenuta dello stipendio o della paga; può elevarsi fino all'importo di una giornata di mercede ed è devoluta al fondo di riserva della Cassa soccorso;
- la sospensione dal servizio, che ha per effetto di privare dello stipendio o paga l'agente che ne è colpito, per una durata che può estendersi a 15 giorni od, in caso di recidiva entro due mesi, fino a 20 giorni;
- la destituzione.

Art. 40. La censura, che ha un carattere di preliminare richiamo, si infligge all'agente che commette in servizio mancanze lievi non specificate negli articoli successivi, e nei casi di inadempienze agli ordini superiori o alle disposizioni regolamentari, commesse senza l'intenzione di offendere persone o cose dell'azienda.

Art. 41. Si incorre nella multa:

- per la inosservanza dell'orario di servizio o per la mancanza di diligenza nel proprio ufficio che non abbiano recato danno al servizio;
- per irregolarità di servizio, abusi e negligenze, quando non abbiano carattere di gravità o non dipendano da proposito deliberato;
- per assenze arbitrarie, che non superino un giorno e non abbiano recato danno al servizio;
- per inosservanza delle misure di prevenzione contro gli infortuni o la malaria o di altre disposizioni congeneri, sia che la mancanza abbia prodotto danno solo al colpevole sia che non abbia prodotto danno ad alcuno.

Art. 42. Si incorre nella sospensione:

- per la inosservanza dell'orario di servizio o per la mancanza di diligenza nel proprio ufficio quando abbia recato danno al servizio;
- per contegno inurbano o scorretto verso il pubblico;
- per avere commesso atti irrispettosi verso i funzionari dipendenti dall'Ispettorato generale ferrovie, tranvie ed automobili, verso i superiori o l'azienda o per non avere altrimenti osservato i doveri di subordinazione, quando le mancanze non assumano una figura più grave;
- per alterchi, ingiurie verbali o disordini sui treni, lungo le linee, nei locali della azienda e dipendenze;
- per essersi presentato ad assumere servizio in istato di ubriachezza;
- per avere mancato di trasferirsi, senza legittimo impedimento, nel termine prefisso, dove fu ordinato dai superiori;
- per simulazione di malattia o per sotterfugi diretti a sottrarsi all'obbligo del servizio;
- per assenze arbitrarie di durata maggiore di un giorno e non superiore a cinque;
- per irregolarità nei viaggi o trasporti in genere, quando non rivestano carattere di frode;
- per volontario inadempimento dei doveri di ufficio o per negligenza, la quale abbia apportato danni al servizio o agli interessi dell'azienda;
- per non avere osservato o fatto osservare le misure di prevenzione contro gli infortuni o la malattia ed altre disposizioni congeneri, quando la mancanza abbia prodotto

- danni ad altre persone;
- per essere stato sorpreso in istato di ubriachezza nel disimpegno di funzioni non interessanti la sicurezza dell'esercizio;
- per rifiuto di risposte precise e categoriche da parte di chi è interrogato come testimone nei procedimenti amministrativi, sempre che le domande si riferiscano a questioni di servizio;
- per dimostrazioni di scherno o di disprezzo ai superiori od agli atti dell'azienda, sia per iscritto che in presenza di testimoni;
- per alterchi con vie di fatto, ingiurie verbali, disordini, risse o violenze sui treni, lungo le linee, nei locali dell'azienda o loro dipendenze;
- per mancanze da cui siano derivate irregolarità nell'esercizio o da cui avrebbe potuto derivare danno alla sicurezza dell'esercizio;
- per ritardato versamento o consegna di valori od oggetti derivanti da colpevole negligenza o da altra causa non dolosa;
- per avere rivolte accuse infondate, specialmente se a mezzo di scritti anonimi od ingiurie scritte, contro gli altri agenti dell'azienda;
- per avere ecceduto nel valersi della propria autorità verso il personale dipendente;
- per avere domandato mance o regali in qualsiasi caso, oppure per averne accettati allo scopo di procurare vantaggi ad estranei in ogni ramo di servizio, quando la mancanza non assuma figura più grave.

Art. 43. Si incorre nella proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga:

- 1) per falso deposto o calcolata reticenza nelle risposte, in casi d'inchiesta su irregolarità di servizio, allo scopo di occultare la verità per giovare ad altri agenti;
- 2) per assenze arbitrarie fino a cinque giorni, avvenute nonostante divieto da parte dei superiori;
- 3) per rifiuto di obbedienza ad ordini attinenti al servizio, minacce od ingiurie gravi verso i superiori od altre mancanze congeneri;
- 4) per calunnie o diffamazioni verso l'azienda o verso altri agenti, benché non superiori di grado ed in quest'ultimo caso quando possa derivarne qualsiasi danno al servizio;
- 5) per contravvenzioni alle disposizioni dell'art. 5 o per occupazioni che possano risultare in contrasto coi doveri di ufficio.

La proroga ha per effetto di ripercuotersi su tutti gli aumenti dovuti all'agente dopo quello che con tale punizione resta per primo ritardato.

Ove però l'agente ne sia riconosciuto meritevole, l'azienda ha facoltà di togliere l'effetto della ripercussione, accorciando di tre o sei mesi o di un anno, a seconda della proroga inflitta, il periodo di tempo normale necessario per il raggiungimento di uno degli aumenti successivi. L'azienda può esercitare questa facoltà in ogni tempo, ma non mai prima che l'agente punito abbia avuto ritardato, dopo l'applicazione della punizione, il primo aumento spettantegli, salvo il caso che l'agente sia stato, prima di subire il ritardo, promosso di grado.

Per gli agenti provvisti dello stipendio o paga massima del loro grado e per quelli che non hanno diritto ad aumenti a periodo fisso, alla proroga è sostituita la riduzione dello stipendio o paga a quello immediatamente inferiore, per un periodo di tempo uguale a quello della proroga.

Nei casi previsti dal paragrafo 2 la punizione si applica indipendentemente dalla perdita dello stipendio o della paga per le giornate di assenza.

Al personale dipendente da aziende presso le quali non siano stabiliti aumenti periodici di stipendio o paga sarà applicata, per le mancanze previste dal presente articolo, la sospensione la cui durata potrà essere aumentata fino a un terzo. Nel caso previsto al n. 2 del presente articolo si applica altresì la disposizione dell'ultimo comma dell'art. 42.

Art. 44. Si incorre nella retrocessione:

- 1) per falso deposto o calcolata reticenza nelle risposte ai superiori, allo scopo di occultare la verità per nuocere ad altri agenti;
- 2) per aver recato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, causando accidenti nella marcia dei treni, con non grave danno del materiale, delle persone e delle cose;
- 3) per trascuratezza abituale nell'esercizio delle proprie mansioni che rechi danno all'azienda, o per trascuratezza che abbia recato grave danno all'azienda;
- 4) per inabilità od incompatibilità all'esercizio del proprio ufficio, sopraggiunte per motivi im-

putabili all'agente;

5) per contravvenzioni commesse o facilitate in ragione dell'ufficio alle leggi e ai regolamenti in materia di dogane, dazi, posta, monopoli e sanità pubblica.

Per effetto della retrocessione gli agenti vengono trasferiti al grado immediatamente inferiore; però quando il provvedimento stesso viene applicato, a norma dell'art. 55, in sostituzione della destituzione può farsi luogo eccezionalmente alla retrocessione di due gradi; e quando trattisi di togliere o non ridare le funzioni nelle quali fu commessa la mancanza da punirsi, oppure di rimettere gli agenti nelle funzioni esercitate prima che siano stati promossi al grado da cui debbono essere retrocessi viene assegnato quel grado che risulta necessario secondo la tabella graduatoria.

Per gli agenti, per i quali la retrocessione non è possibile, si fa luogo alla sospensione estensibile fino a 30 giorni con o senza trasloco punitivo cogli stessi effetti della retrocessione. per quanto riguarda il disposto dell'art. 50 e dell'alea seguente.

Alla retrocessione va sempre aggiunta la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o paga, per la durata di tre o di sei mesi.

Dopo trascorso almeno un anno dalla retrocessione, gli agenti che ne siano ritenuti meritevoli possono ottenere la reintegrazione per effetto della quale è restituita a ciascuno la qualifica che prima rivestiva, fermi restando gli effetti della pena accessoria della proroga, e salva la facoltà dell'azienda di farne cessare la ripercussione ai sensi del terzo e quarto comma dell'art. 43.

Art. 45. Incorre nella destituzione:

- chi si rende colpevole di offesa contro la persona del Re, dei Principi della Real Casa, del Capo del Governo e contro il Regime;
- chi simula aggressioni, attentati, contravvenzioni od altri fatti congeneri, o comunque adopera artifici o si vale della propria condizione od autorità per recar danno altrui, per procurarsi o far lucrare ad altri premi, compensi o vantaggi indebiti, ancorché non ne siano derivati inconvenienti di servizio;
- chi, nei casi previsti dall'art. 314 del Codice penale (1), abbia recato pregiudizio alla sicurezza dell'esercizio, causando accidenti nella marcia dei treni con danno delle persone o grave danno del materiale;
- chi, nonostante restituzione, scientemente si appropri o contribuisca a che altri si appropri di somme, valori, materiale od oggetti spettanti all'azienda, o ad essa affidati per qualsiasi causa; o scientemente, e nonostante restituzione, defraudi o contribuisca a che altri defraudi l'azienda dei suoi averi, diritti o interessi, anche se tali mancanze siano rimaste allo stato di tentativo;
- chi dolosamente percepisca somme indebite a carico del pubblico;
- chi, per azioni disonorevoli od immorali, ancorché non costituiscano reato o trattisi di cosa estranea al servizio, si renda indegno della pubblica stima;
- chi sia incorso in condanna penale, sia pure condizionale, per delitti, anche mancati o solo tentati, o abbia altrimenti riportata la pena della interdizione dai pubblici uffici;
- chi, dolosamente, rechi o tenti recar danno all'azienda nei contratti per lavori, provviste, accolti e vendite o in qualunque altro ramo del servizio;
- chi, scientemente e per qualsiasi motivo, altera o falsifica biglietti di viaggio o altri documenti di trasporto, altera, falsifica, sottrae o distrugge documenti di servizio, registri od atti qualsiasi appartenenti all'azienda o che possano comunque interessare;
- chi, anche senza fine di lucro, viola un segreto di ufficio, la cui divulgazione possa riuscir di pregiudizio agli interessi dell'azienda o di altri agenti comunque interessati, qualora la notizia non sia una denuncia di violazione dei regolamenti o delle leggi inerenti al funzionamento dell'esercizio o di fatti costituenti comunque un reato;
- chi si rende colpevole di vie di fatto contro superiori o di altri atti di grave insubordinazione; chi, durante il servizio in funzioni attinenti alla sicurezza dell'esercizio, è trovato in istato di ubriachezza; o chi, anche se non addetto a tali funzioni, venga trovato abitualmente in istato di ubriachezza;
- chi trasgredisce scientemente le istruzioni e le cautele prescritte nel trasporto delle materie infiammabili od esplodenti, benché non ne sia derivato alcun danno;
- chi per mancanza di diligenza è causa di incendi a danno dell'azienda;
- chi altera dolosamente i piombi;
- (1) Sostituito dall'art. 450 del nuovo Codice Penale: Titolo VI Cap. 1.

- chi sta arbitrariamente assente dal servizio oltre cinque giorni, nel qual caso la destituzione decorre dal primo giorno dell'assenza arbitraria;
- chi, senza giustificazione di una causa di forza maggiore, non restituisce o restituisce manomessi i gruppi, i bagagli, le merci o i materiali in genere avuti in consegna, custodia o sorveglianza;
- chi, facendo parte del personale viaggiante oppure essendo addetto al ricevimento, alla manipolazione o custodia di bagagli, merci, valori o generi di magazzino, o anche alla lavorazione o manipolazione di materiali, ricusi di assogettarsi o tenti di sottrarsi alle visite personali da eseguirsi sia da ufficiali od agenti di pubblica sicurezza, sia, in qualunque luogo pertinente all'azienda, anche da agenti di questa a ciò incaricati;
- gli agenti indicati nel paragrafo precedente, che siano trovati muniti di ordigni od oggetti atti a perpetrare o mascherare manomissioni, i quali non siano fra quelli di cui possa essere giustificato il possesso;
- chi, avendo avuto cognizione o conoscenza da chi siano stati perpetrati furti o manomissioni di bagagli o merci o di qualsivoglia altro oggetto, di spettanza dell'azienda o ad essa affidato per qualsiasi causa, ne abbia deliberatamente occultato ai superiori il nome e le circostanze di fatto.

Art. 46. (2) Gli agenti sottoposti a procedimento penale per uno dei reati che danno luogo alla destituzione o che comunque trovansi in stato d'arresto, o siano implicati in fatti che possano dar luogo alla retro cessione od alla destituzione, possono, a giudizio insindacabile di chi ne ha la facoltà a termini dell'alinea seguente, essere sospesi in via preventiva dal soldo e dal servizio.

La sospensione preventiva è di massima disposta dal direttore.

La sospensione preventiva dura, di regola, finché sia cessata o risolta la causa che la motivò.

Però gli agenti sospesi in via preventiva possono in ogni tempo e a giudizio dell'azienda essere destinati temporaneamente dietro loro domanda o consenso, finché dura il relativo provvedimento disciplinare, ad attribuzioni diverse od anche inferiori a quelle inerenti al proprio grado, conservando in tal caso lo stipendio o paga, sempre che l'agente non risulti tassativamente o scientemente colpevole.

Alla famiglia dell'agente sospeso dallo stipendio o paga in via preventiva spetta un assegno alimentare corrispondente alla metà dello stipendio o della paga per la durata della sospensione, comprese le indennità fisse. La concessione dell'assegno alimentare è facoltativa per l'azienda, in caso di arresto non dovuto a causa di servizio.

Nel caso di sospensione disposta per procedimento disciplinare o per arresto dovuto a cause di servizio, l'agente ha diritto all'indennizzo di quanto ha perduto per effetto della sospensione, sempreché sia assolto per non aver commesso il fatto, per inesistenza di reato o perché il fatto non costituisca reato.

(2) L'ultimo comma è stato dichiarato incostituzionale, con sentenza della Corte Costituzionale n. 168 del 22 novembre 1973, nella parte in cui esclude in ogni caso dal diritto all'«indennizzo» in esso previsto l'agente sospeso in via preventiva e successivamente assolto in sede di procedimento penale per insufficienza di prove.

Art. 47 Gli agenti in prova che incorrano in una delle mancanze indicate negli articoli da 42 a 45 del presente regolamento, possono essere licenziati in qualunque momento senza compenso alcuno.

La deliberazione del licenziamento è di competenza del direttore e deve essere preceduta dalla constatazione delle mancanze e loro contestazioni agli incolpati, senza che sia necessaria l'effettuazione di una formale inchiesta né il giudizio consultivo del Consiglio di disciplina.

Gli agenti in prova licenziati non possono essere riammessi in servizio.

Art. 48. Al colpevole di più mancanze che vengono giudicate contemporaneamente, si applica la sanzione disciplinare comminata per la mancanza più grave.

Per le mancanze commesse da due o più agenti in seguito a concerto fra loro, la punizione è aumentata di un grado a tutti i colpevoli.

Si applica la punizione di grado immediatamente inferiore a quello stabilito per la mancanza, quando la medesima sia rimasta allo stato di tentativo, salvo i casi cui è disposto diversa-

mente.

Art. 49. I mandanti, gli istigatori ed i complici, in mancanze previste dal presente regolamento, sono puniti alla pari degli autori principali. Soggiace parimenti alla stessa punizione, comminata per il colpevole in primo grado, che, avendone l'obbligo, omette deliberatamente di denunciare ai superiori fatti costituenti mancanze gravi previste dal presente regolamento.

Art. 50. La recidiva entro un anno di mancanze previste negli articoli 42, 43 e 44 può dar luogo all'applicazione della pena di grado immediatamente superiore a quella precedentemente inflitta.

Art. 51. Le punizioni per le mancanze di cui agli articoli 40 e 41 sono inflitte dai superiori locali all'uopo delegati dal direttore, secondo gli ordinamenti in vigore, senza speciali formalità di procedura, ma sentite le giustificazioni degli incolpati.

Art. 52. Le punizioni per le mancanze di cui all'art. 42 sono inflitte, pre vio accertamento dei fatti costituenti la mancanza e loro contestazioni all'incolpato, dal direttore o da chi ne esercita le funzioni.

Art. 53. In base ai rapporti che pervengono alla Direzione od agli uffici incaricati del servizio disciplinare, il direttore, o chi da esso delegato, fa eseguire, per mezzo di uno o più funzionari, le indagini e le constatazioni necessarie per l'accertamento dei fatti costituenti le mancanze.

Nel caso in cui l'agente sia accusato di mancanza, per la quale sia prevista la retrocessione o la destituzione, i suddetti funzionari debbono contestare all'agente i fatti di cui è imputato, invitandolo a giustificarsi.

I funzionari, eseguite le indagini, debbono presentare una relazione scritta nella quale riassumono i fatti emersi, espongono su di essi gli apprezzamenti e le considerazioni concernenti tutte quelle speciali circostanze che possono influire sia a vantaggio, sia ad aggravio dell'incolpato e quindi espongono le conclusioni intese a determinare, secondo il proprio convincimento morale, le mancanze accertate ed i responsabili di esse.

Alla relazione saranno allegati tutti gli atti concernenti il fatto, comprese le deposizioni firmate dai rispettivi deponenti od interrogati. Se questi non possono o non vogliono firmare, dovranno indicarne il motivo.

In base alla relazione presentata, il direttore o chi da esso delegato esprime per le punizioni di cui agli articoli da 43 a 45, l'opinamento circa la punizione da infliggere.

Quante volte il direttore ritenga incompatibile, a termini dell'articolo 46, la permanenza dell'agente in servizio, può ad esso applicare la sospensione preventiva fino a che sia intervenuto il provvedimento disciplinare definitivo.

L'opinamento è reso noto agli interessati con comunicazione scritta personale.

Gli agenti interessati hanno diritto, entro cinque giorni dalla detta notifica, di presentare a voce o per iscritto eventuali nuove giustificazioni, in mancanza delle quali, entro il detto termine, il provvedimento disciplinare proposto diviene definitivo ed esecutivo.

Nel caso in cui l'agente abbia presentato le sue giustificazioni nel termine prescritto, ma queste non siano state accolte, l'agente ha diritto, ove lo creda, di chiedere che per le punizioni, sulle quali ai sensi del seguente articolo, deve giudicare il Consiglio di disciplina, si pronunci il Consiglio stesso.

Tale richiesta, che deve essere fatta nel termine perentorio di dieci giorni da quello in cui gli è stata confermata dal direttore la punizione opinata, sospende l'applicazione della punizione fino a che non sia intervenuta la decisione del Consiglio stesso.

Art. 54. (1) Le punizioni per le mancanze di cui agli articoli 43, 44 e 45 sono inflitte con deliberazione del Consiglio di disciplina, costituito presso ciascuna azienda:

1) da un presidente, nominato dal direttore dell'ispettorato compartimentale della motorizzazione civile e trasporti in concessione e scelto preferibilmente tra i magistrati;

(1) Le disposizioni del presente articolo sono state modificate dall'art. 3 del Decreto Legge 1° agosto 1941, n. 1063 (pag. 25); dal D.L.L. 15-2-1945, n. 97 (pag.28); dal D.L.C.P.S. 13-5-1947, n. 575 (pag. 31); dall'art. 2 della Legge 3 novembre 1952, n. 1982 (pag. 35) e dalla Legge 5 marzo 1963, n. 390.

2) da tre rappresentanti effettivi dell'azienda designati su richiesta del ministero dei trasporti, dall'organo che legalmente rappresenta l'azienda e scelti tra i consiglieri di amministrazione o tra i funzionari con facoltà, in mancanza, di conferire ad altri l'incarico;

3) da tre rappresentanti effettivi del personale, designati dalle associazioni sindacali nazionali dei lavoratori numericamente più rappresentative, su richiesta del ministero del lavoro e della previdenza sociale, e scelti, con precedenza, tra gli agenti appartenenti all'azienda.

Per ciascuno dei rappresentanti di cui al comma precedente è nominato negli stessi modi un supplente.

Alla nomina dei rappresentanti aziendali e del personale provvede il Ministro per il lavoro e al previdenza sociale, di concerto con il Ministro dei trasporti, nonché con il Ministro degli interni quando trattasi di personale di pubblici trasporti in concessione od in esercizio ad aziende municipalizzate, a Comuni, Province, Regioni e relativi Consorzi.

I componenti il Consiglio di disciplina costituito presso ciascuna azienda ferroviaria tranviaria di navigazione interna, salvo che non siano revocati, durano in carica un quinquennio e possono essere riconfermati.

I componenti del Consiglio predetto che siano nominati entro il quinquennio scadono con lo scadere di questo.

Art. 55. Le autorità competenti a giudicare delle singole mancanze possono, a seconda delle circostanze e nel loro prudente criterio, applicare una punizione di grado inferiore a quella stabilita per le mancanze stesse.

Quando, per effetto di questo articolo, in luogo della destituzione si infligge la retrocessione, la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga o la sospensione dal servizio, a tali provvedimenti può essere aggiunto, come punizione accessoria e con le norme dell'articolo 37, il trasloco punitivo.

Le punizioni inflitte possono essere condonate, commutate o diminuite per deliberazione delle stesse autorità competenti a giudicare delle mancanze relative.

Art. 56. Per mettere il Consiglio di disciplina in grado di deliberare, il direttore trasmette al presidente la relazione e gli atti indicati all'articolo 53.

Quando la relazione abbia concluso per l'accertamento di una mancanza passibile della destituzione, il direttore provvede preventivamente perché l'incolpato possa prendere personalmente visione degli allegati alla relazione stessa e stabilisce all'uopo, secondo le circostanze, il modo e i termini. Contemporaneamente assegna all'incolpato il termine utile, non maggiore di cinque giorni, per presentare le sue ulteriori osservazioni.

Art. 57. Il Consiglio di disciplina, per il migliore adempimento del suo mandato, può in qualunque stadio del procedimento ordinare od eseguire direttamente supplementi d'indagini, interrogare gli incolpati od ammetterli a presentare per iscritto ulteriori loro difese.

Art. 58. Le decisioni del Consiglio di disciplina sono definitive, e divengono esecutive dopo che l'azienda le ha notificate all'agente. La notifica deve essere fatta entro dieci giorni dalla data di comunicazione della decisione all'azienda.

Contro le decisioni del Consiglio di disciplina è ammesso ricorso al Consiglio di Stato in sede giurisdizionale per motivi indicati all'art. 26 del testo unico 26 giugno 1924, n. 1054.

Contro le punizioni la cui decisione è di competenza del direttore o del capo servizio, l'agente punito può ricorrere rispettivamente al Consiglio di amministrazione dell'azienda od al direttore, purché presenti il ricorso per la via gerarchica entro 15 giorni da quello in cui gli fu data partecipazione per iscritto del provvedimento relativo. Nei casi previsti nei punti 5 e da 13 a 20 dell'art 42 l'agente punito può ricorrere con le modalità di cui sopra al Consiglio di disciplina.

L'autorità competente stabilisce caso per caso se e quali nuove indagini siano necessarie per poter decidere con piena cognizione di causa. Il ricorso non sospende l'esecuzione del provvedimento.

ACCORDO NAZIONALE 27/11/2000

all. A) Disposizioni integrative per gli addetti ai servizi ausiliari per la mobilità'

Art. 14 - Provvedimenti disciplinari

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provve-

dimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della retribuzione normale;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione; - non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità; - si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto; - infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Codice disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20-5-1970, n. 300, le disposizioni contenute nel presente allegato A), nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, Legge 20-5-1970, n. 300.

Normativa provvedimenti disciplinari

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.