



PR PER/AZ/01

## Gestione delle segnalazioni disciplinari

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008  
Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004  
Parte del Modello D.Lgs 231/01  
Conforme al D.Lgs 196/2003

**INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>3</b>
4.1	Segnalazione dei fatti	3
4.2	Verifica della segnalazione	4
4.3	Inoltro di una lettera di biasimo al dipendente	4
4.4	Inoltro della contestazione disciplinare	4
4.5	Giustificazioni del dipendente	4
4.6	Irrogazione della sanzione disciplinare	4
4.7	Impugnazione della sanzione	5
4.8	Esecutività della sanzione	5
<b>5</b>	<b>ALLEGATO</b>	<b>5</b>

<b>Preparazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
Contenzioso Lavoro e Procedimenti Disciplinari  <i>Laura Meggiorato</i>	Direzione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Audit <i>Maurizio Calligaro</i>  Direzione Risorse Umane e Organizzazione <i>Chiara Bellon</i>	Direttore Generale  <i>Andrea Razzini</i>

**Variazioni:** modifiche organizzative ed istituzione commissione disciplinare per tutto il gruppo VERITAS

## 1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative per la gestione delle segnalazioni disciplinari in Veritas S.p.A. e nelle altre Società del Gruppo.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale del Gruppo VERITAS.

## 3 RESPONSABILITA'

La procedura disciplinare viene gestita e controllata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, che potrà avvalersi di una Commissione Disciplinare appositamente nominata. Per quanto concerne lo svolgimento dell'istruttoria della procedura disciplinare, la Commissione potrà operare anche presso le società del Gruppo Veritas, fermo restando il potere direttivo e sanzionatorio dei singoli datori di lavoro.

## 4 MODALITA' OPERATIVE

### 4.1 Segnalazione dei fatti

Il gestore operativo, il coordinatore o comunque la persona che viene a conoscenza di fatti passibili di procedura disciplinare invia, il giorno stesso in cui è venuto a conoscenza di detti fatti, ai propri responsabili una segnalazione utilizzando **solo ed esclusivamente** l'apposito modulo (MOD. RU 04 "Segnalazione Disciplinare" reperibile all'interno del portale VERITAS [link al modulo RU 04](#)); i responsabili preso atto o integrata la segnalazione la inoltrano **entro 5** giorni dalla data in cui si è verificato l'evento alla Direzione Risorse Umane. Prima di inoltrare la segnalazione si deve espressamente verificare che il codice disciplinare sia affisso permanentemente nella sede di lavoro del dipendente interessato.

Segnalazioni pervenute con moduli diversi e/o difformi rispetto al citato RU 04 non saranno tenuti in considerazione dalla Direzione Risorse Umane, a meno che non sussistano ragioni di forza maggiore e/o di gravità tale da dover intervenire senza attendere la compilazione della modulistica.

La segnalazione effettuata dal responsabile deve avere le seguenti **caratteristiche indispensabili** per l'inoltro della contestazione:

- **deve essere specifica:** questo requisito è di importanza centrale nel procedimento disciplinare; ogni eventuale carenza in tal senso comporta, inevitabilmente, l'invalidazione del procedimento disciplinare e la conseguente inefficacia della sanzione adottata;
- **deve contenere** l'esposizione dei dati e degli aspetti essenziali del fatto materiale al fine di consentirne l'identificazione senza ragionevoli possibilità di dubbio, escludendo qualsiasi incertezza sull'oggetto della contestazione;
- **deve indicare** in modo non generico ma specifico i fatti addebitati, dando loro una collocazione il più possibile precisa per quel che riguarda il tempo, il luogo e le modalità di svolgimento degli stessi; questo significa citare in modo letterale frasi, parole o circostanze che costituiscono il nocciolo degli addebiti

- **deve essere immediata**, dove cioè intervenire in termini di immediatezza rispetto al fatto o alla notizia dello stesso.

#### 4.2 Verifica della segnalazione

La Direzione Risorse Umane effettua tutti gli eventuali necessari approfondimenti in merito agli eventi segnalati, contattando, se necessario, direttamente il gestore, il coordinatore o la persona che ha inoltrato la segnalazione per un confronto in merito ai fatti evidenziati, al fine di predisporre la contestazione nel modo più preciso e definito possibile.

#### 4.3 Inoltro di una lettera di biasimo al dipendente

Nel caso non si ravvisino gli estremi per l'inoltro della contestazione disciplinare (ai sensi dei CCNL, del Codice Disciplinare, del Codice Etico di Veritas S.p.A. ovvero delle leggi in materia di rapporto di lavoro) il Direttore Risorse Umane predisponde una lettera di biasimo al dipendente, che non ha valenza di sanzione disciplinare ma che viene comunque archiviata in cartella personale ai fini di una valutazione complessiva del curriculum del dipendente.

Medesima procedura potrà essere singolarmente adottata dai legali rappresentanti delle società controllate facenti parte del gruppo Veritas nei confronti dei loro dipendenti.

#### 4.4 Inoltro della contestazione disciplinare

Nel caso se ne ravvisino gli estremi viene inoltrata al dipendente la contestazione disciplinare, valutando di volta in volta se la contestazione possa essere da subito oggetto di una sospensione cautelativa. In caso si utilizzi l'istituto della sospensione cautelare questa deve essere espressamente indicata nella contestazione disciplinare.

#### 4.5 Giustificazioni del dipendente

Ricevuta la contestazione, il dipendente ha la possibilità, **entro 5 giorni** dal ricevimento della stessa, di presentare le giustificazioni per iscritto oppure di richiedere di discutere la contestazione stessa con la Direzione facendosi assistere da un rappresentante sindacale. In caso di richiesta di audizione la Direzione Risorse Umane, ovvero le singole società controllate, convocano il dipendente e il rappresentante sindacale (se richiesto) fuori orario di lavoro per verbalizzare le dichiarazioni fornite dal dipendente ed eventualmente dal rappresentante sindacale. L'audizione sarà effettuata alla presenza della Commissione Disciplinare appositamente nominata. In seguito la Direzione Risorse Umane potrà valutare l'opportunità di effettuare ulteriori approfondimenti con i responsabili, oppure chiamando i testimoni dei fatti.

Fermo restando che il comportamento delle parti deve essere improntato alla buona fede, al fine comunque di evitare l'assunzione di pratiche dilatorie, nel caso in cui l'audizione richiesta dal dipendente nei termini di cui al precedente paragrafo venga revocata dal dipendente stesso ovvero dall'O.S. cui sia stato conferito mandato senza adeguato motivo giustificativo formalmente documentato, l'Azienda procederà comunque a concludere la procedura disciplinare. In ogni caso, e solo per specifici e riscontrati motivi, l'audizione disciplinare richiesta potrà essere spostata ad altra data.

#### 4.6 Irrogazione della sanzione disciplinare

La Direzione Risorse Umane, ovvero le singole società controllate, comunicano con lettera scritta al dipendente la sanzione comminata, facendo consegnare la lettera direttamente dagli assistenti e/o dai responsabili. In casi di necessità ed urgenza ovvero a fini probatori, il provvedimento

disciplinare potrà essere spedito al domicilio del dipendente mezzo raccomandata AR ovvero con qualsiasi altro mezzo che dia conto dell'avvenuto ricevimento.

#### **4.7 Impugnazione della sanzione**

**Entro 20 giorni** dal ricevimento del provvedimento disciplinare il dipendente può ricorrere alla Direzione Territoriale del Lavoro in base alle normative vigenti. In caso di convocazione presso la DTL l'Azienda nominerà di volta in volta il componente presso il Collegio di Conciliazione ed Arbitrato che rappresenterà la società nel procedimento.

#### **4.8 Esecutività della sanzione**

In caso di mancato ricorso, trascorsi i 20 giorni dal ricevimento del provvedimento disciplinare, viene trasmessa al dipendente la comunicazione dell'esecutività del provvedimento determinando contestualmente, ove necessario, i termini e le modalità con cui la sanzione disciplinare dovrà essere scontata.

### **5 ALLEGATO**

Modulo per segnalazione disciplinare da inviare all'ufficio Risorse Umane.

MODULO PER SEGNALAZIONE DISCIPLINARE	
Dipendente interessato	Turno di lavoro
Reparto	Mansione svolta
Data dell'evento	Ora dell'evento <sup>(1)</sup>
Luogo dell'evento <input type="checkbox"/> In zona assegnata <input type="checkbox"/> Fuori zona assegnata	
Servizio al quale il lavoratore era comandato	
Il servizio è stato portato a termine?	
Evento da segnalare <sup>(2)</sup>	
Data compilazione	
Firma segnalatore	
Il dipendente ha già fornito giustificazioni ai responsabili? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Se sì indicare in modo dettagliato:	
Firma:	
Osservazioni dei superiori	
Firma:	
Osservazioni dei superiori	
Firma:	

modulo RU 04

(1) indicare con la maggior precisione possibile l'ora di inizio e di fine dell'evento.

(2) indicare dettagliatamente i fatti, le circostanze, le frasi o le parole dette secondo i criteri indicati nella procedura.